

Manual of Procedures

NON-ACADEMIC ESTABLISHMENT DIVISION

University of Kelaniya, Sri Lanka

22nd of March 2022

NON-ACADEMIC ESTABLISHMENT DIVISION
MANUAL OF PROCEDURES 2022
First Edition

The team of members prepared the Manual of Procedures

- **D.P. Tharangani - (Assistant Registrar of Non-Academic Establishment)**
- **M.G.K.D. Buddhikumara - (Management Assistant Grade iii)**

The team of members Supported to prepare the Manual of Procedures

- **G.P.S.S. Weerakkodi - (Management Assistant Grade iii)**
- **H.H.N. Gunawardhana – (Senior Staff Management Assistant)**
- **L.H.Y.V. Herath - (Management Assistant Grade iii)**
- **W.M.P Weerawardhana - (Management Assistant Grade i)**
- **G.H.G.M Chamodi - (Management Assistant Grade iii)**
- **E.V.S.N Jayanandana - (Management Assistant Grade iii)**
- **S.D.M.P Maduwantha - (Management Assistant Grade iii)**
- **H.N. Gamage - (Management Assistant Grade iii)**
- **S.N. Wickramarachchi - (Management Assistant Grade iii)**
- **S.T.C.S. Senanayake - (Management Assistant Grade iii)**
- **M.G.A.U.K Wijerathna - (Management Assistant Grade iii)**
- **W.G.V.G. Kaushalya - (Management Assistant Grade iii)**
- **R.P.P. Tharangi - (Management Assistant Grade iii)**

All right reserved by the University of Kelaniya

No part of this book may be used or reproduced in any manner whatsoever without the express written permission of the University of Kelaniya except for the use of brief quotation in book review.

Contents

1. INTRODUCTION	1
1.1 OBJECTIVES	2
2. ORGANIZATION STRUCTURE	3
3. RECRUITMENT OF NON-ACADEMIC POSTS	4
3.1. WITHIN UNIVERSITY (INTERNAL)	4
3.2. OUTSIDE FROM THE UNIVERSITY (EXTERNAL)	5
4. PERSONAL FILE HANDLING	6
4.1. DEGREE INCREMENT	6
4.2. ANNUAL INCREMENT	6
4.3. CONFIRMATION OF NON-ACADEMIC STAFF	7
4.4. LONG SERVICE AWARD	8
4.5. PROMOTION OF NON-ACADEMIC STAFF	9
4.6. GRANTING AND EXTENSION OF PERIOD OF STUDY LEAVE	10
4.7. WITHIN HE UNIVERSITY TRANSFER (INTERNAL TRANSFER)	10
4.8. TRANSFER TO UGC OR HEIS	11
4.9. NO PAY - LEAVE (OVERSEAS)	12
4.10. TERMINATION OF EMPLOYEMENT	13
4.10.1. RETIRNMENT /RESIGNATION	13
4.10.2. VACATION OF POST	13
4.11. PAYMENT OF GRATUITY	14
4.12. RELEASEMENT OF UNIVERSITY PROVIDENT FUND	14
4.13. ISSUEING SERVICE LETTERS	15
5. RECRUITMENT OF TRAINEE/ ASSIGNMENT BASIS/ CONTRACT BASIS	15
5.1. RECRUITMENT OF TRAINEE/ ASSIGNMENT BASIS	15
5.2. RECRUITMENT OF CONTRACT BASIS	16
5.3. TRAINEE/ ASSIGNMENT BASIS LEAVE RECORDING & SALARY VOUCHER PREPARATION	16
6. LEAVE MANAGEMENT	17
6.1. MATERNITY LEAVE	17
6.2. SPECIAL MATERNITY LEAVE - NO PAY	17
6.3. PATERNAL LEAVE	18
6.4. NO PAY LEAVE (APPROVED NO PAY LEAVE, EXCEED 45 DAYS, DISIPLINARY LEAVE)	18
6.5. ACCIDENT LEAVE	19

**Manual of Procedures, Non- Academic Establishment
University of Kelaniya**

6.6.	GRANTING FEEDING HOURS FOR BREAST FEEDING MOTHERS.....	19
6.7.	SPECIAL LEAVE(NEW YEAR OR CHRITSMAS, ELECTION)	20
6.8.	DUTY LEAVE.....	20
6.9.	PRE-RETIREMENT LEAVE	20
7.	ISSUING OF UNIVERSITY IDENTITY CARDS.	21
8.	ISSUING OF UNIFORMS AND PROTECTIVE SHOES	21
9.	PREPARATION OF SEASON TICKET LISTS AND VOUCHER.....	22
10.	ISSUING OF TRAIN WARRANTS	22
11.	CONDUCTING DISCIPLINARY INQUIRES	23
12.	RECOVERY OF BOND.....	24
13.	PREPARATION OF COUNCIL MEMOS.....	25
14.	PREPARATION OF FINANCE COMMITTEE MEMOS	25
15.	OTHER ACTIVITIES DONE BY NON-ACADEMIC ESTABLISHMENT DIVISION	26
16.	APPENDICES	27
	Appendix i : Application Form	27
	Appendix ii :Oath or Affirmation University of Kelaniya.....	30
	Appendix iii : Oath or Affirmation Government	31
	Appendix iv : Nominate UPF	33
	Appendix v : Nominate University pension.....	36
	Appendix vi : Medical Form.....	40
	Appendix vii : University Identity Card Request form.....	42
	Appendix viii : Yearly Increment Form.....	43
	Appendix ix : UPF Releasement Form	47
	Appendix x : Deduction Form	49
	Appendix xi : UFP Releasement Agreement Form.....	52
	Appendix xii : ETF Claim Application form.....	53
	Appendix xiii : Train Warrant Request Form	55
	Appendix xiv : Train Season Request Form	57
	Appendix xv : Train Season folder Creation form.....	58

University of Kelaniya

1. INTRODUCTION

The Non-Academic Establishments Division is one of the most important Divisions in the University administration. The main function of the Division is to facilitate smooth executing of duties of non-academic employees.

1.1 OBJECTIVES

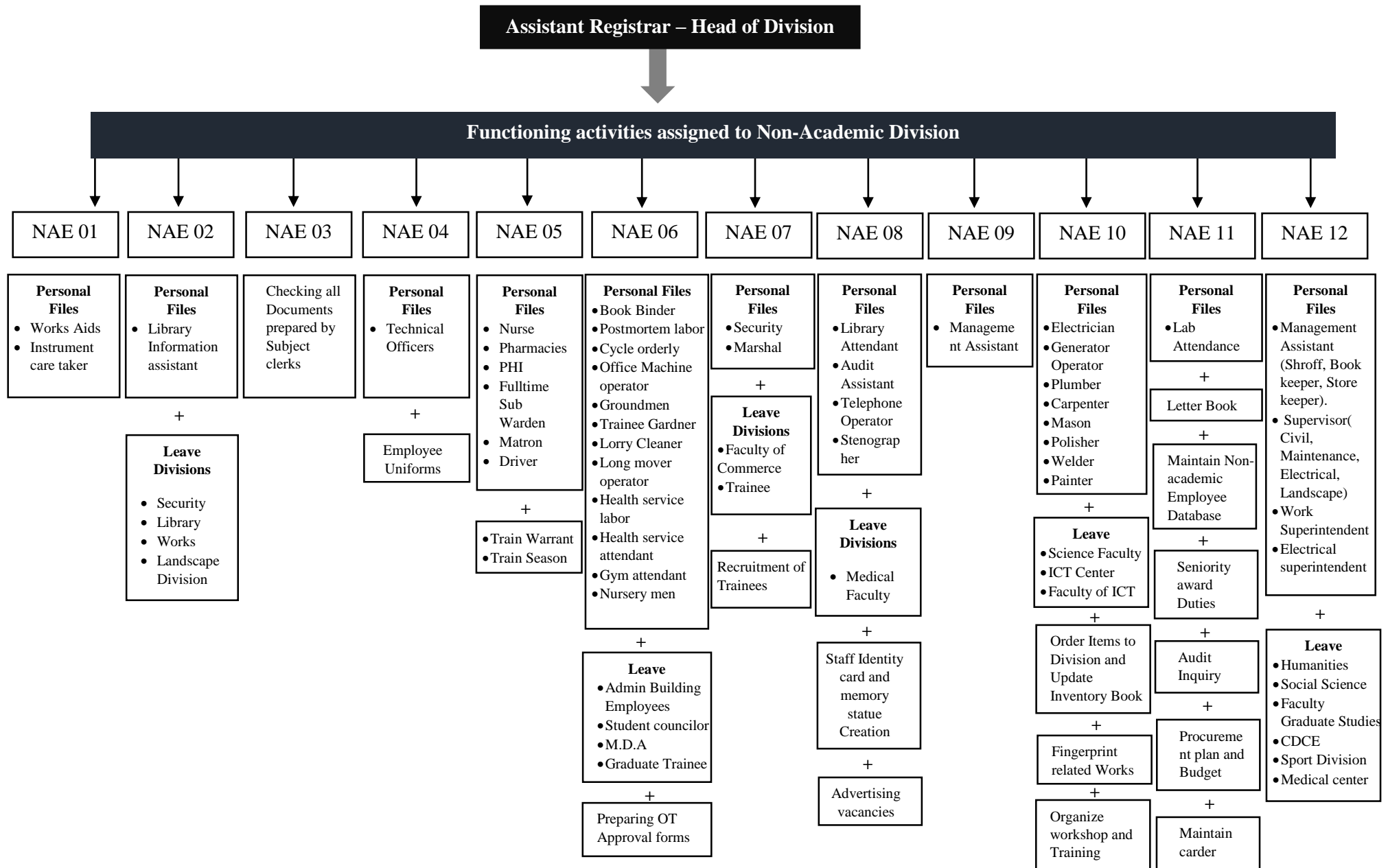
- Processing recruitment of qualified staff / Human resources to the University administrative purposes and retain them in the service in line with the corporate goals of the University of Kelaniya.
- Bearing responsibility for advertising time to time the non-academic cadre positions vacant in the Departments of different Faculties and the Divisions in newspapers as well as in the University website
- Completing various tasks related to the payment of annual salary increments of non-academic staff.
- Taking actions to grant various types of leave and travel grants to the members of the Non-Academic staff for which they are entitled .
- Coordinating HR procedures including recruitments, Promotions, Granting Leave, administering personal records of all Non-Academic Staff members in accordance with the Universities Act, Establishment Code, Rule and Regulations of the University Grants Commission and Administrative policies of the University
- Updating information on approved cadre and making requests time to time.to the UGC for additional cadre positions required for Departments, Faculties and Divisions
- Maintaining the personal files of about 850 of non-academic staff members and several hundreds of Temporary staff of Divisions
- Assuring activities related to transfers within university (Internal transfer) and Transfers from University to UGC or HEIS (External Transfer)

**Manual of Procedures, Non- Academic Establishment
University of Kelaniya**

- Proceeding Termination of Employment (Retirement, Resignation, Expiration of Contract, Bond violation, Dead by accident, Disciplinary Ground).
- Releasing statutory Payment (Gratuity, UPF, EPF, Pension)
- Arranging Training programmes for Non-Academic Staff.
- Processing Salary Particulars.
- Preparing Bonds, overseas leave.
- Maintaining attendance management system.
- Safeguarding of personal files under its custody.
- Issuing Uniforms and Protective shoes for Employees.

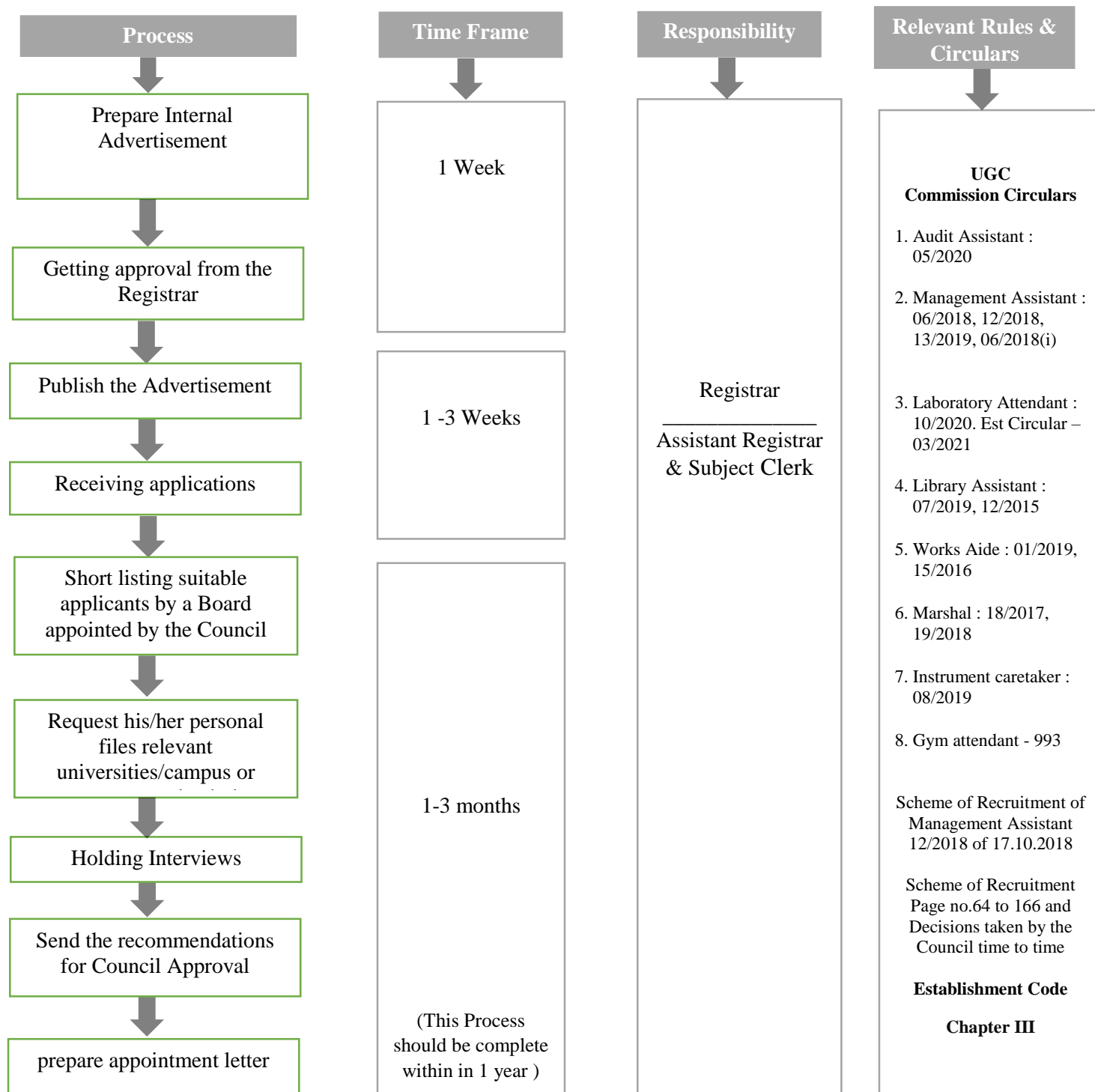
With those objectives in mind the Non-Academic Establishments Division is pleased to continue providing always a better and more efficient service to its staff.

2. ORGANIZATION STRUCTURE



3. RECRUITMENT OF NON-ACADEMIC POSTS

3.1. WITHIN UNIVERSITY (INTERNAL)

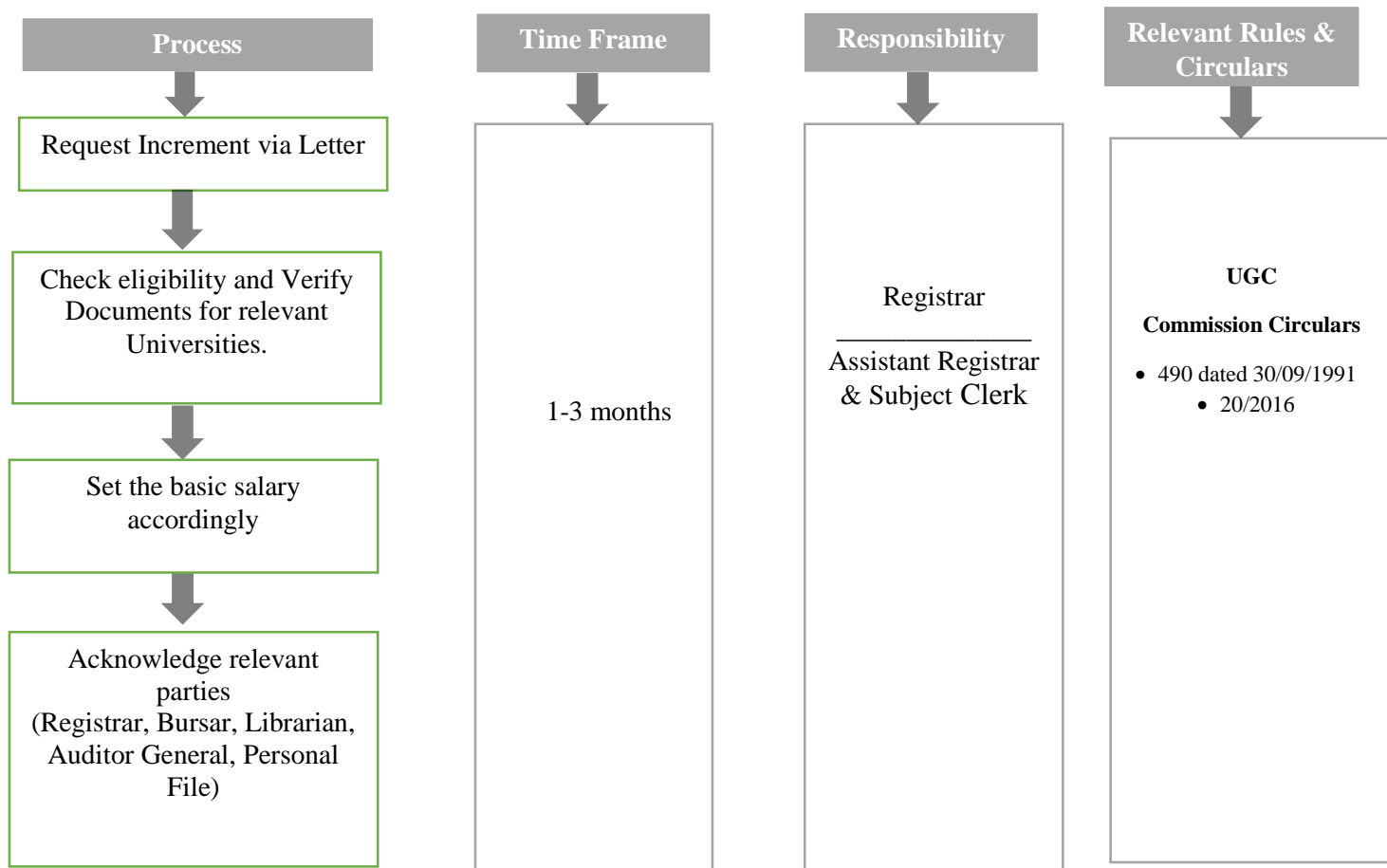


3.2. OUTSIDE FROM THE UNIVERSITY (EXTERNAL)

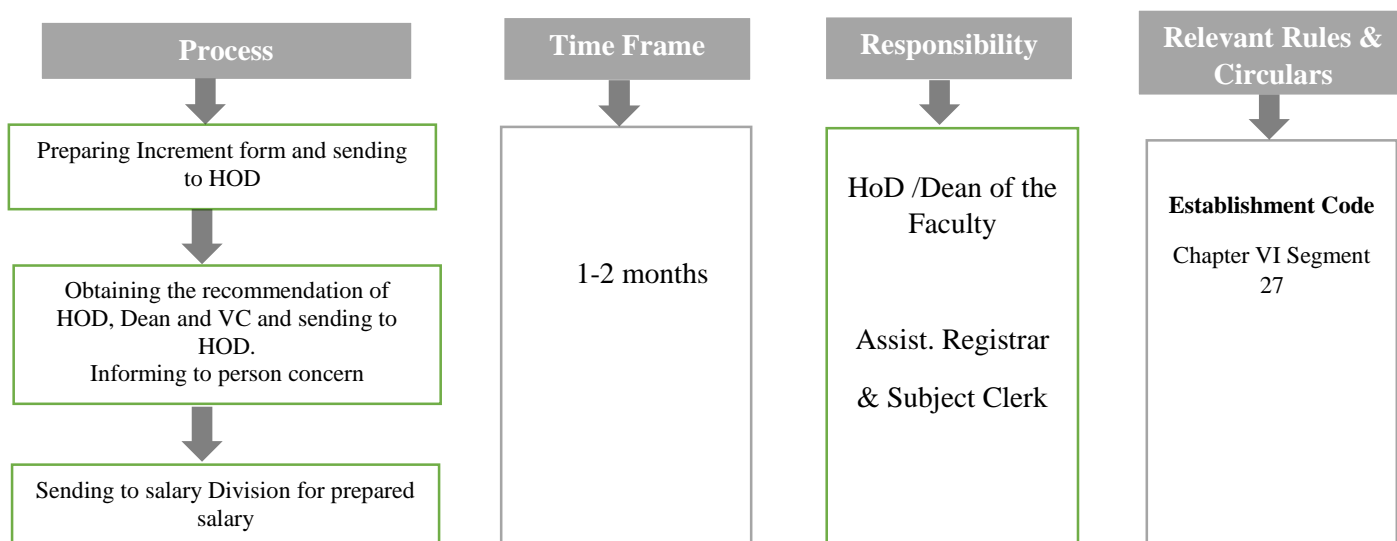
Process	Time Frame	Responsibility	Relevant Rules & Circulars
<div>Prepare Advertisement for Related Category of Staff</div> <div>Getting approval from the Registrar</div> <div>Publish the Advertisement</div> <div>Receiving applications</div> <div>Short listing suitable applicants by a Board appointed by the Council</div> <div>Interviews</div> <div>Send the recommendations for Council Approval</div> <div>prepare appointment letter</div>	<div>1 Week</div> <div>1 -3 Weeks</div> <div>1-3 months</div> <div>(This Process should be complete within in 1 year)</div>	<div>Registrar</div> <div>Assistant Registrar & Subject Clerk</div>	<div>UGC Commission Circulars</div> <div>1. Audit Assistant : 05/2020</div> <div>2. Management Assistant : 06/2018, 12/2018, 13/2019, 06/2018(i)</div> <div>3. Laboratory Attendant : 10/2020. Est Circular – 03/2021</div> <div>4. Library Assistant : 07/2019, 12/2015</div> <div>5. Works Aide : 01/2019, 15/2016</div> <div>6. Marshal : 18/2017, 19/2018</div> <div>7. Instrument caretaker : 08/2019</div> <div>8. Gym attendant - 993</div> <div>Scheme of Recruitment of Management Assistant 12/2018 of 17.10.2018</div> <div>Scheme of Recruitment Page no.64 to 166 and Decisions taken by the Council time to time</div> <div>Establishment Code</div> <div>Chapter III</div>

4. PERSONAL FILE HANDLING

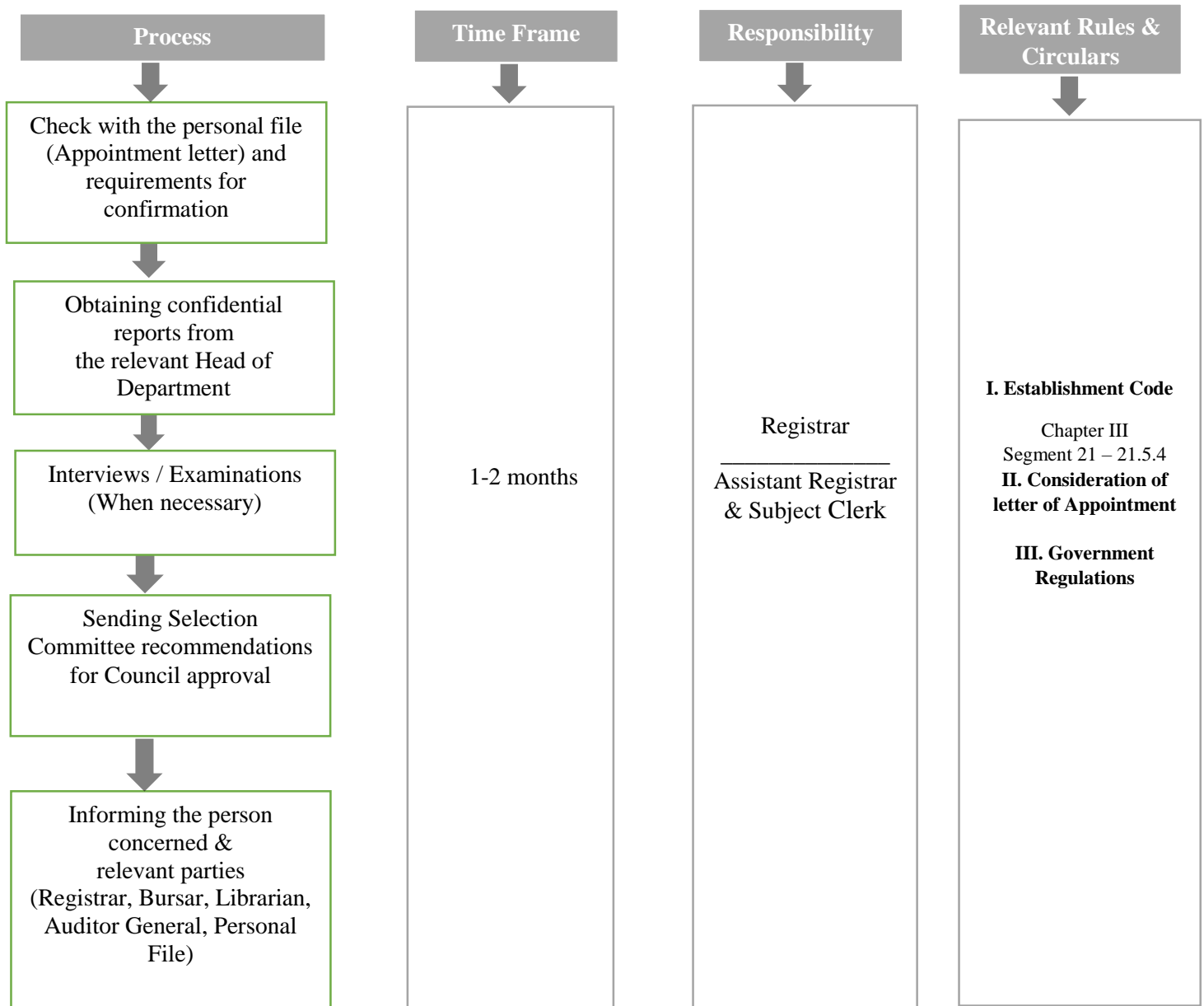
4.1. DEGREE INCREMENT



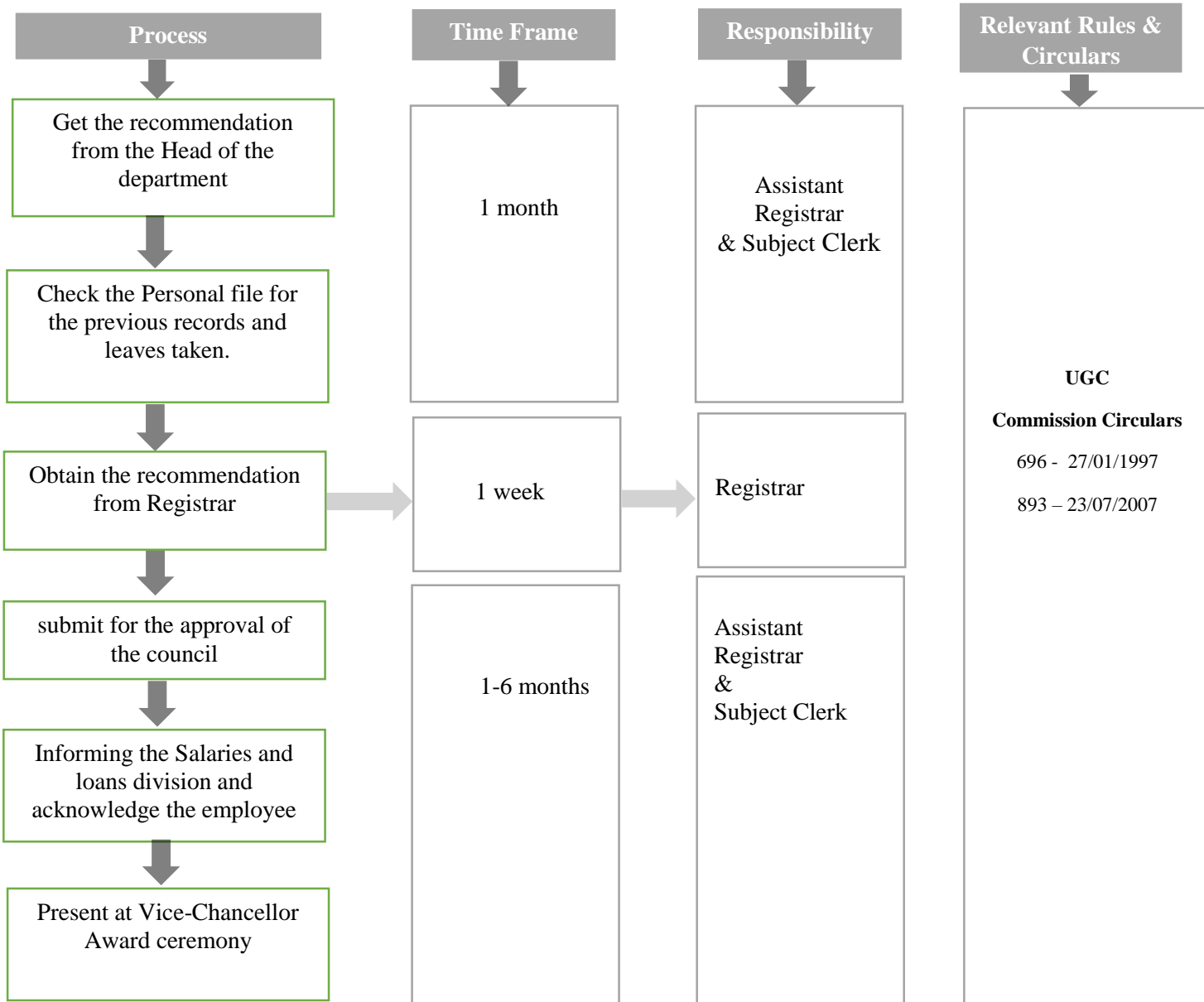
4.2. ANNUAL INCREMENT



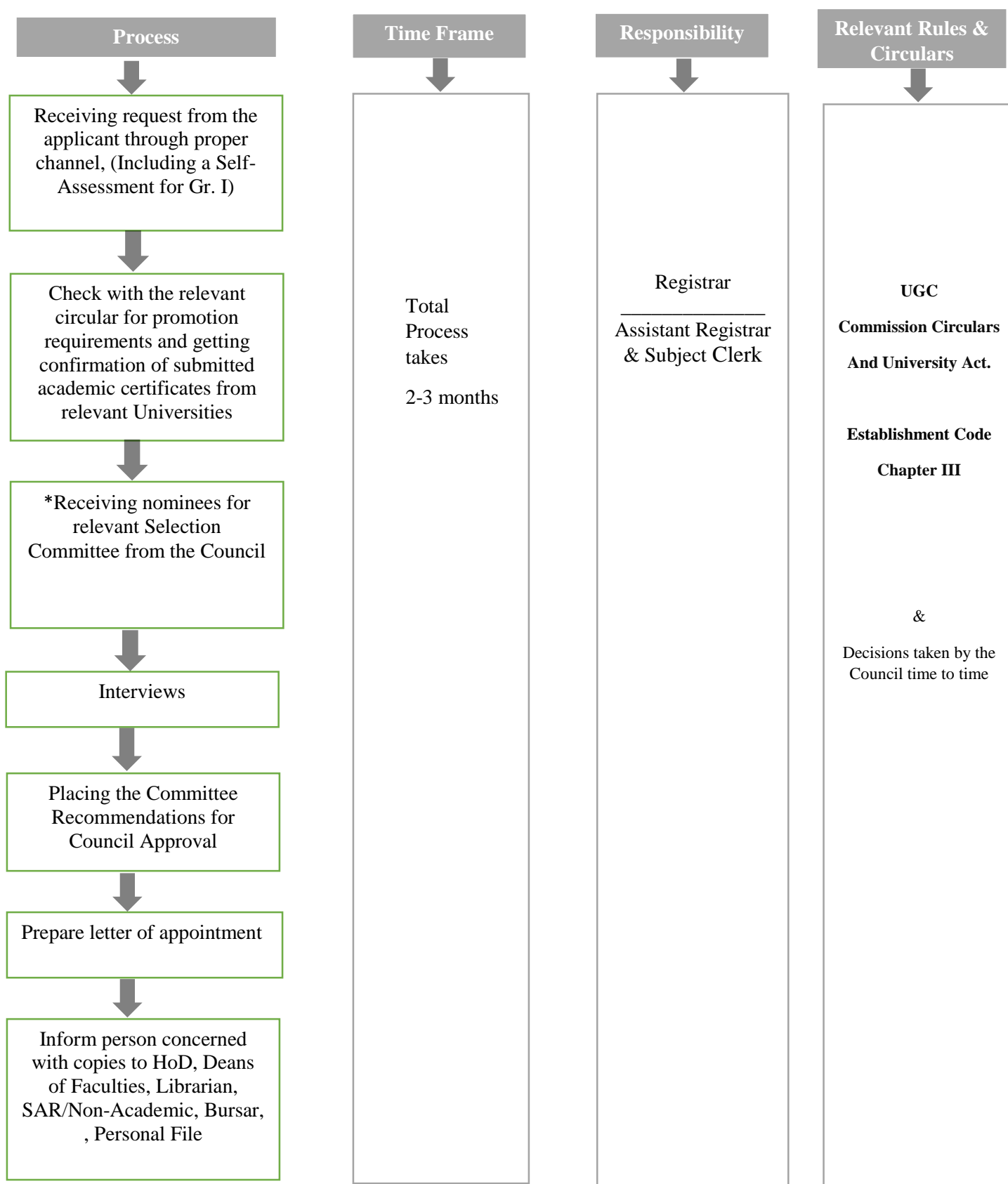
4.3. CONFIRMATION OF NON-ACADEMIC STAFF



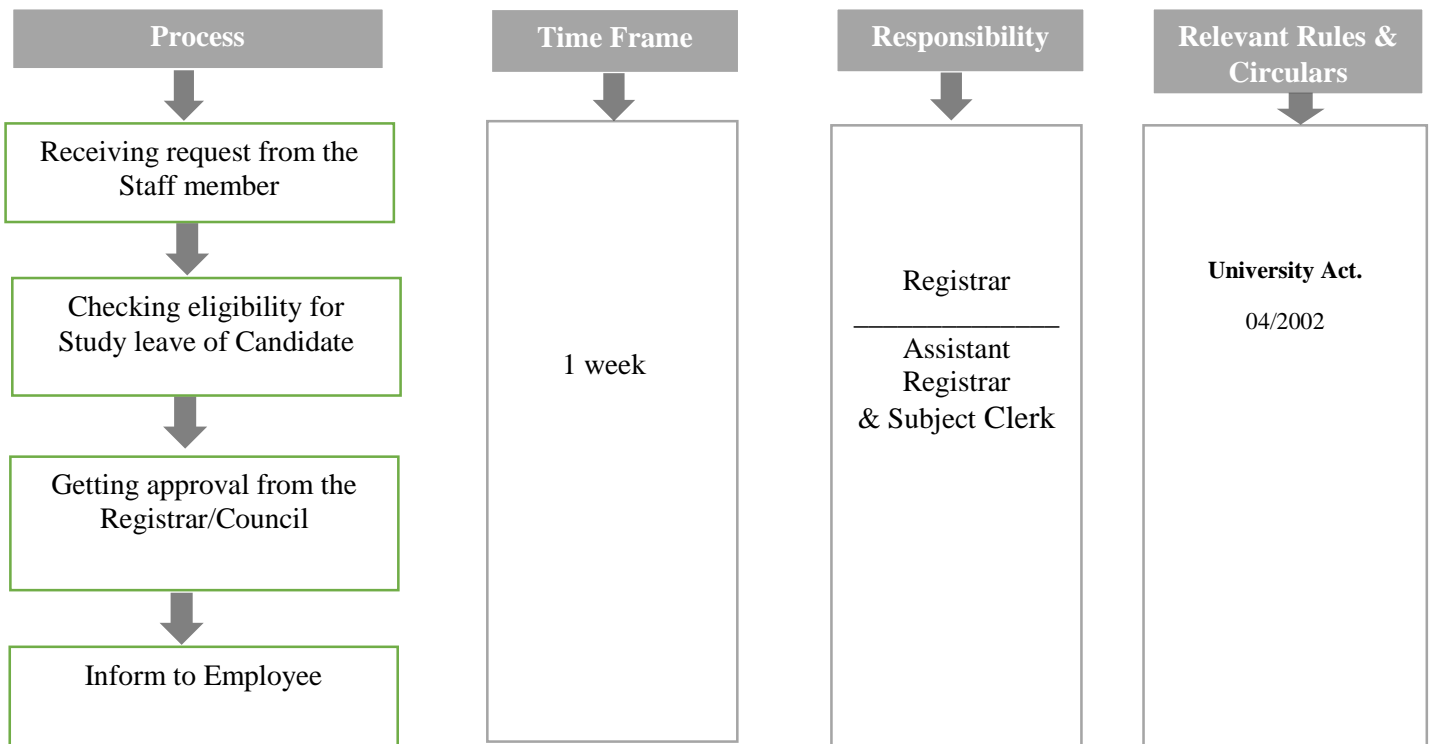
4.4. LONG SERVICE AWARD



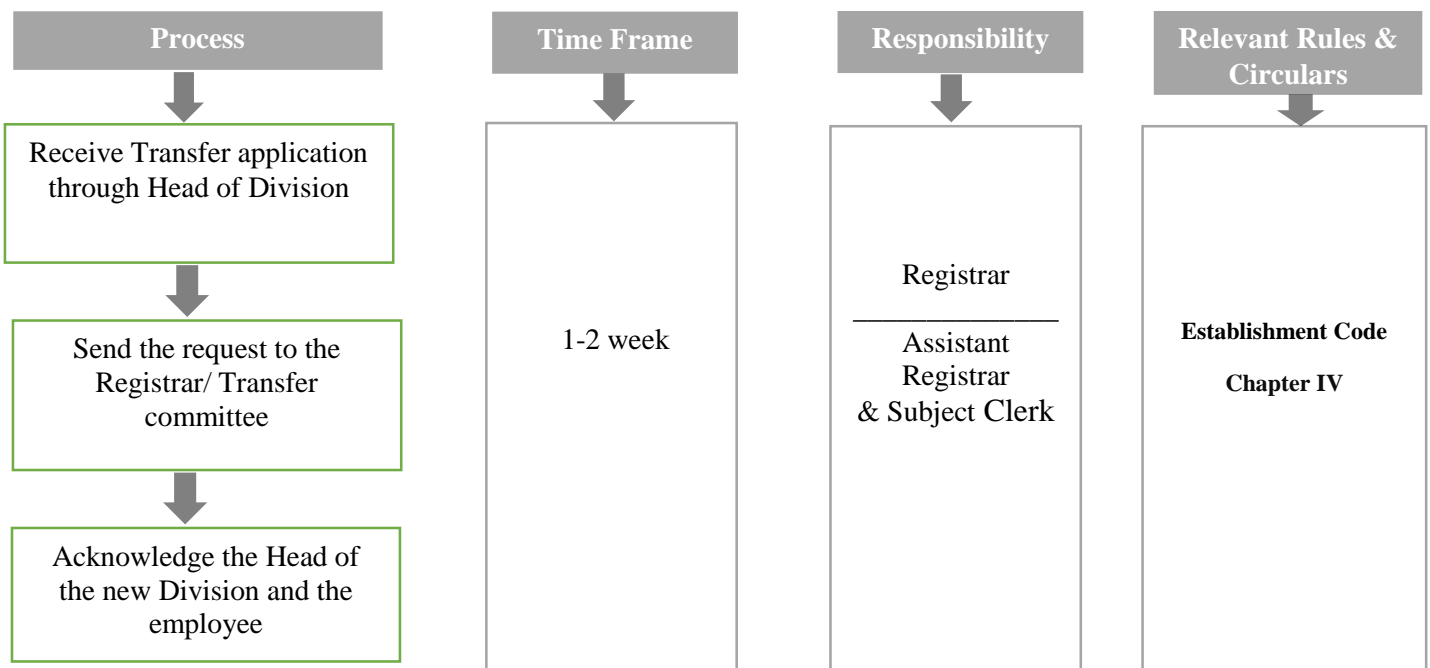
4.5. PROMOTION OF NON-ACADEMIC STAFF



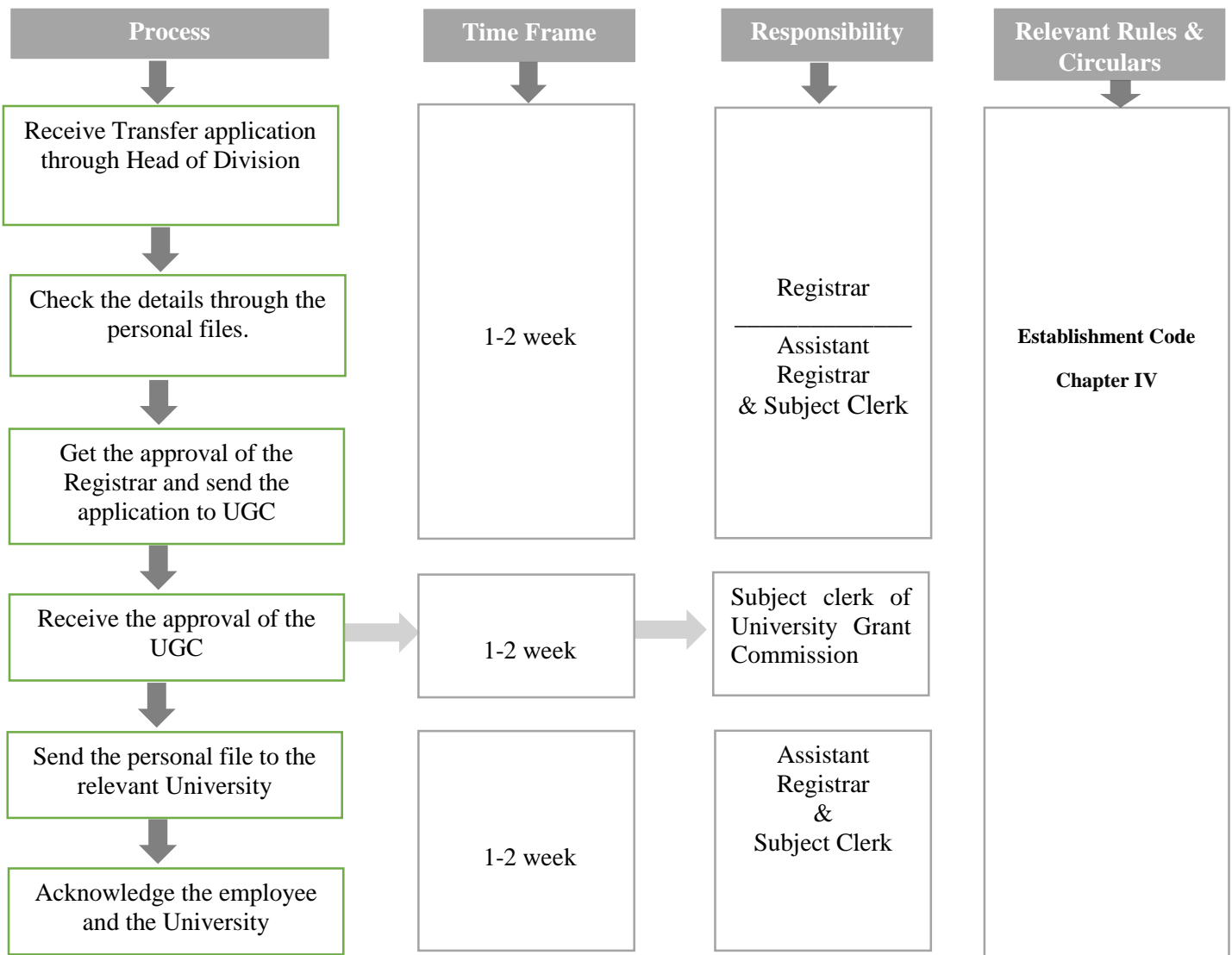
4.6. GRANTING AND EXTENSION OF PERIOD OF STUDY LEAVE



4.7. WITHIN HE UNIVERSITY TRANSFER (INTERNAL TRANSFER)



4.8. TRANSFER TO UGC OR HEIS

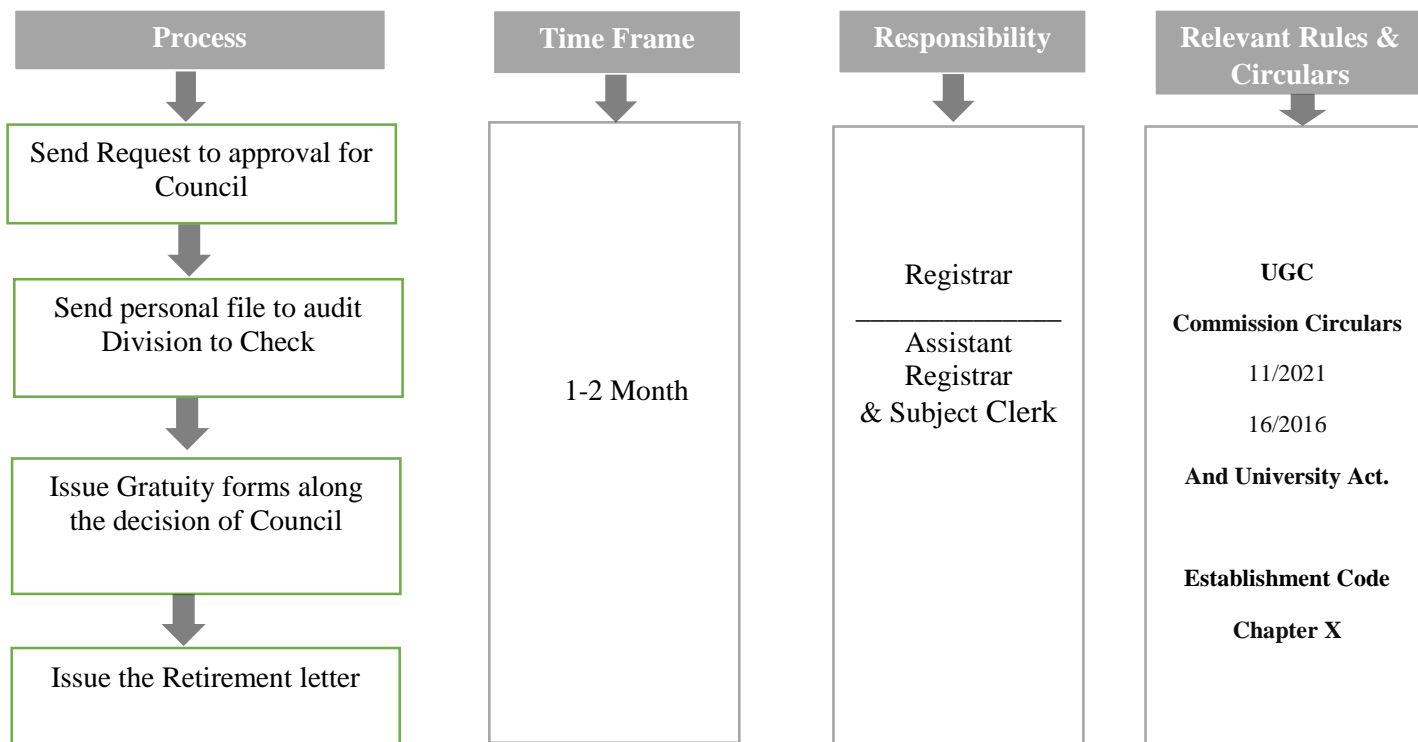


4.9. NO PAY - LEAVE (OVERSEAS)

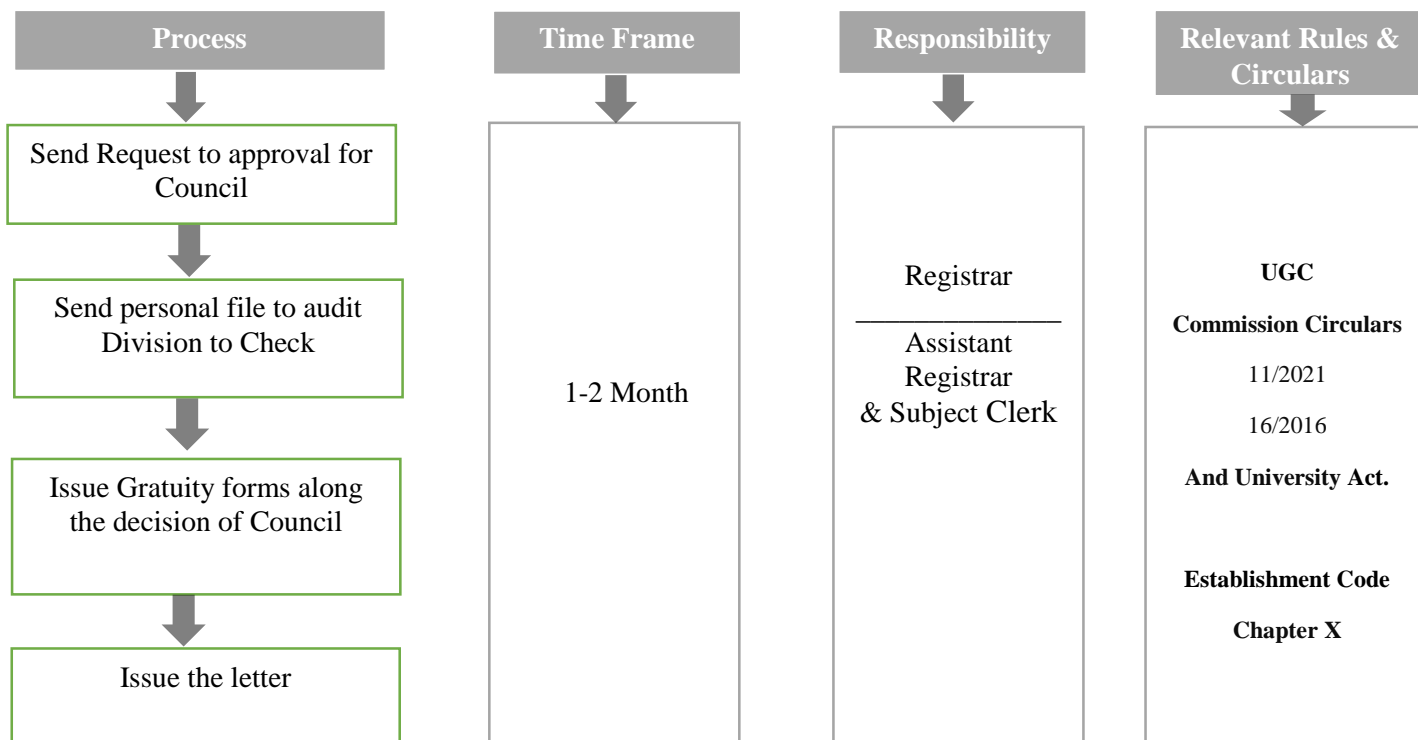
Process	Time Frame	Responsibility	Relevant Rules & Circulars
<p>Fill the application form via online.</p> <p>Get approvals via Online. (Automatically send request approval email to responsible persons.)</p> <p>Submission of Printed (online) Request form with request letter to Council</p> <p>Receiving approval from the Council</p> <p>Inform the person concerned & relevant parties (Registrar, Bursar, Librarian, Auditor General, Personal File)</p>	<p>1 week</p> <p>1 week</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Head of Department - Dean of Faculty - Assistant Registrar of Non-Academic Establishment - Registrar - Vice Chancellor - UGC - Ministry of Education <p>Registrar Assistant Registrar & Subject Clerk</p>	<p>UGC Commission Circulars 406</p> <p>Establishment Code Chapter X</p> <p>& Decisions taken by the Council time to time</p>

4.10. TERMINATION OF EMPLOYEMENT

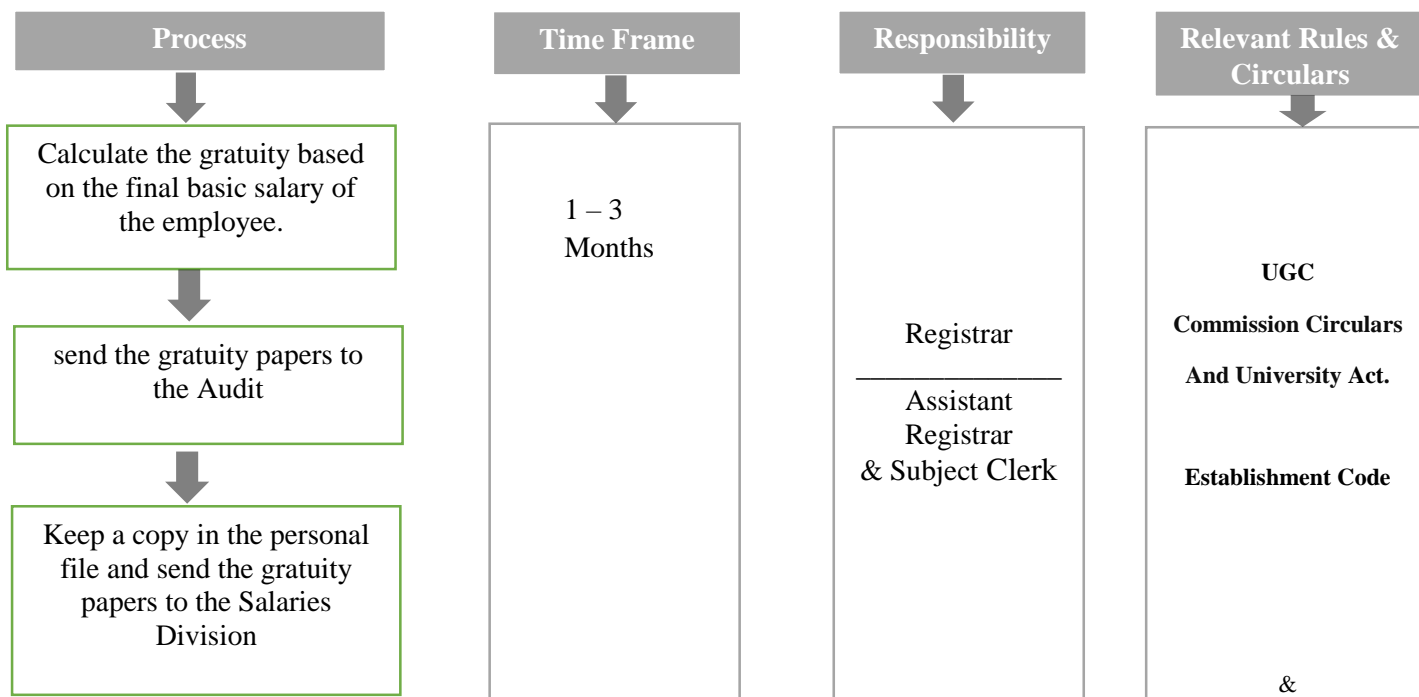
4.10.1. RETIRNMENT /RESIGNATION



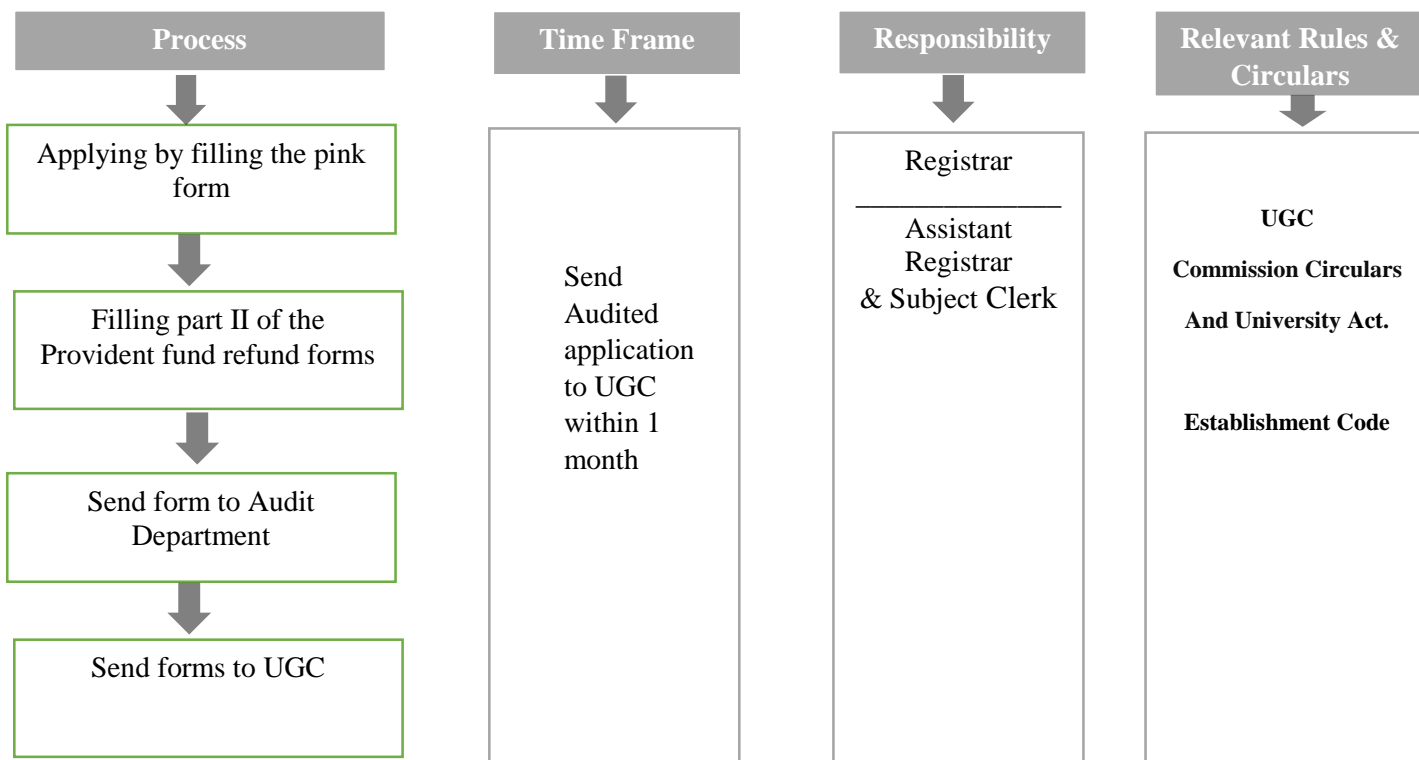
4.10.2. VACATION OF POST



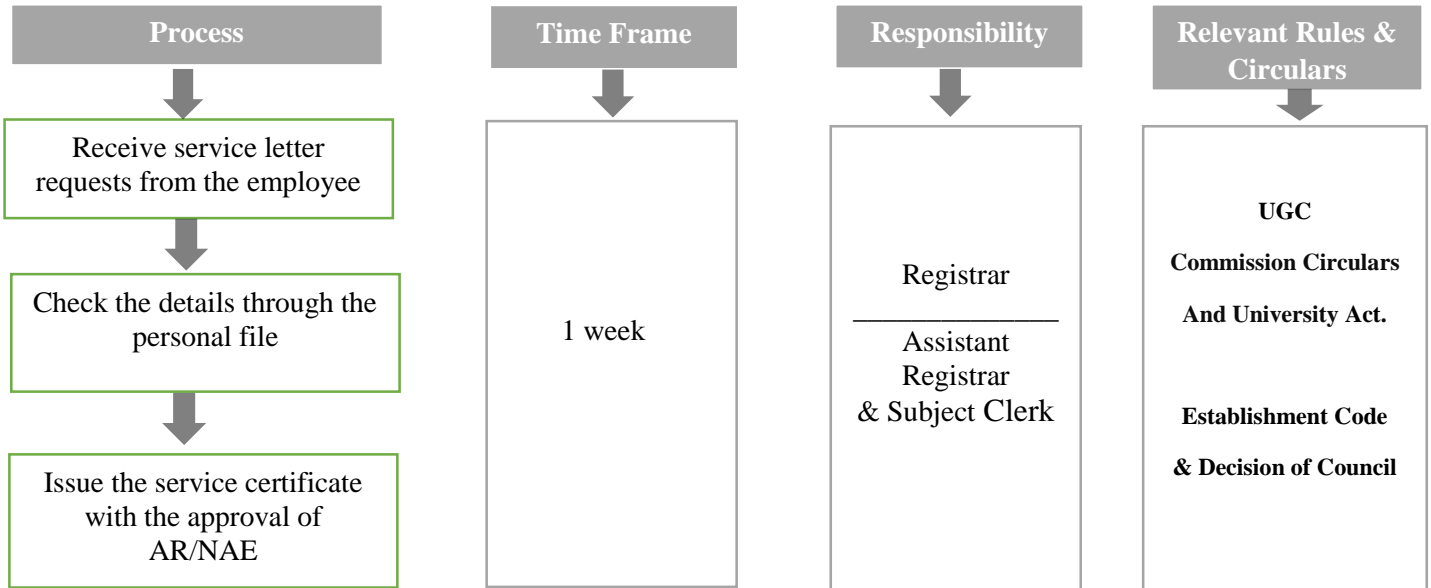
4.11.PAYMENT OF GRATUITY



4.12.RELEASEMENT OF UNIVERSITY PROVIDENT FUND

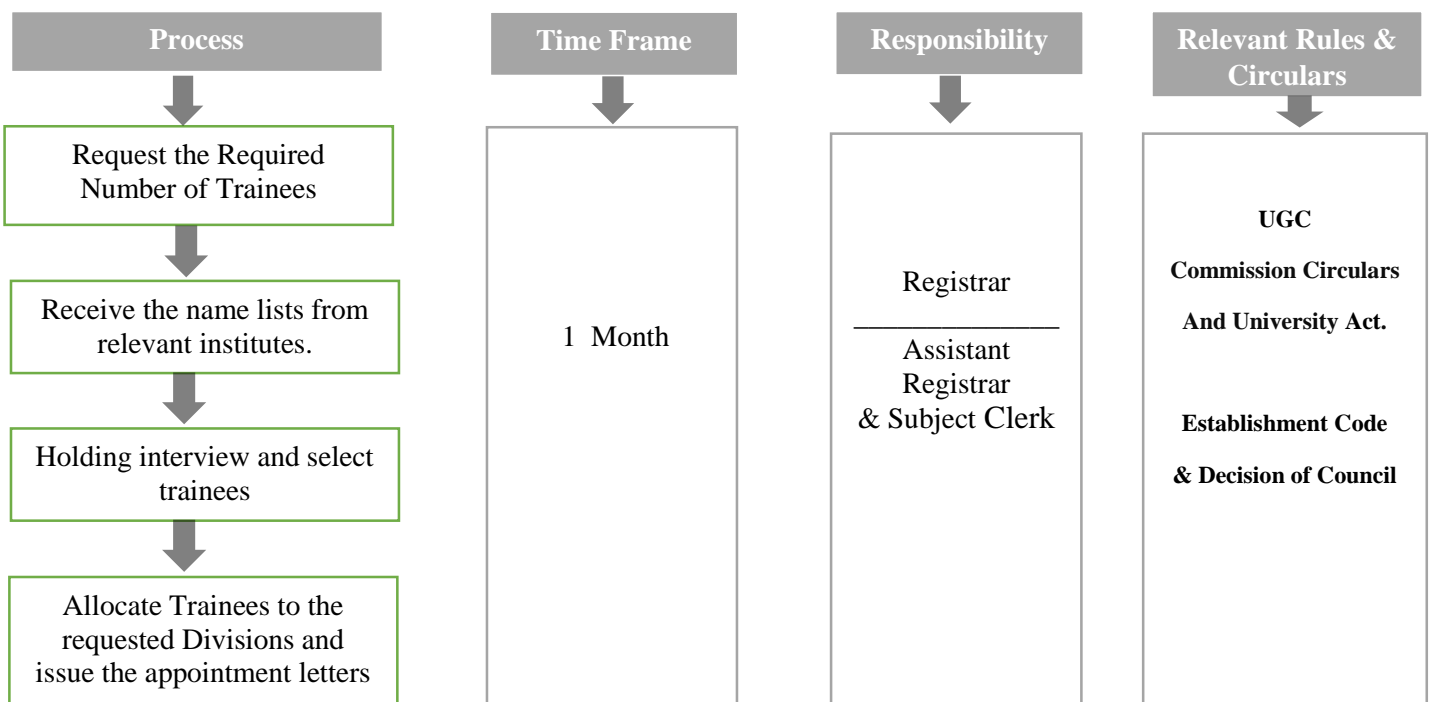


4.13. ISSUEING SERVICE LETTERS

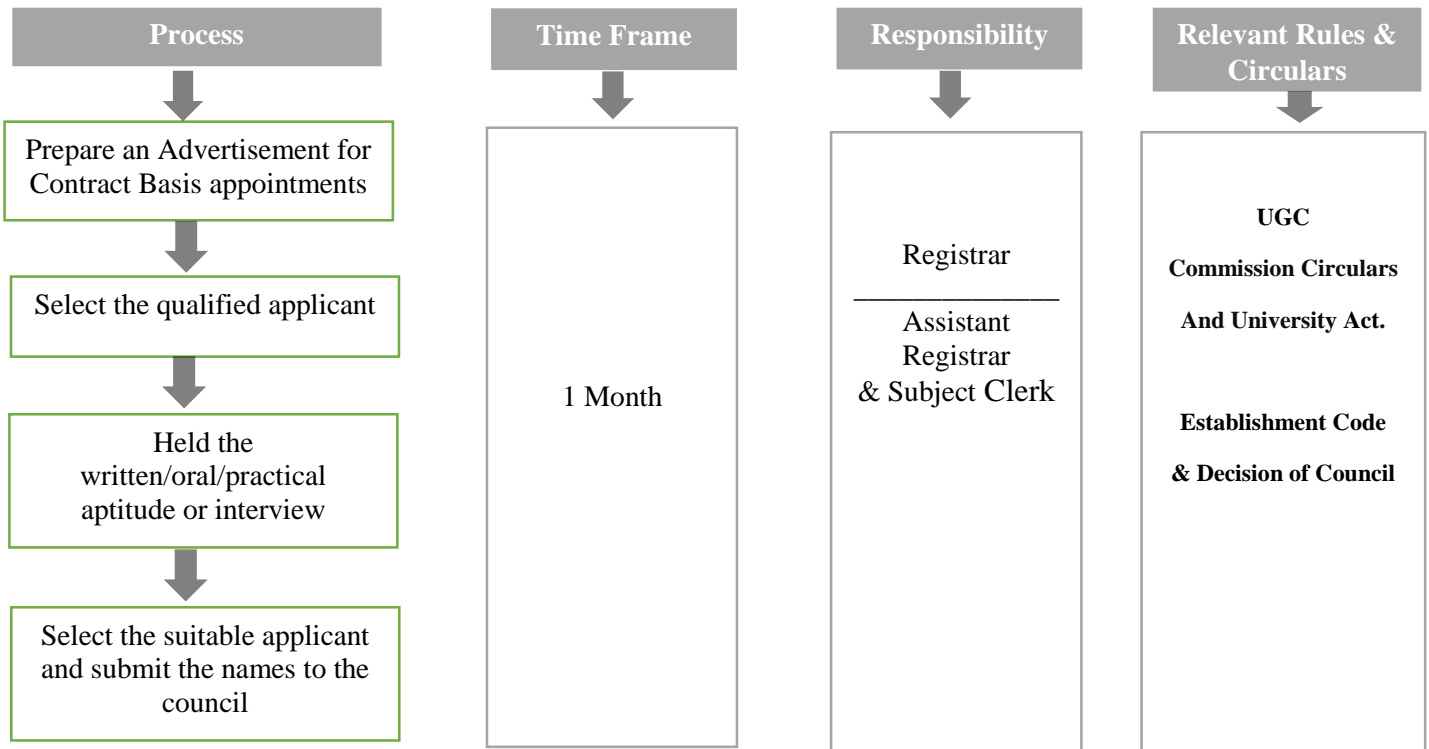


5. RECRUITMENT OF TRAINEE/ ASSIGNMENT BASIS/ CONTRACT BASIS

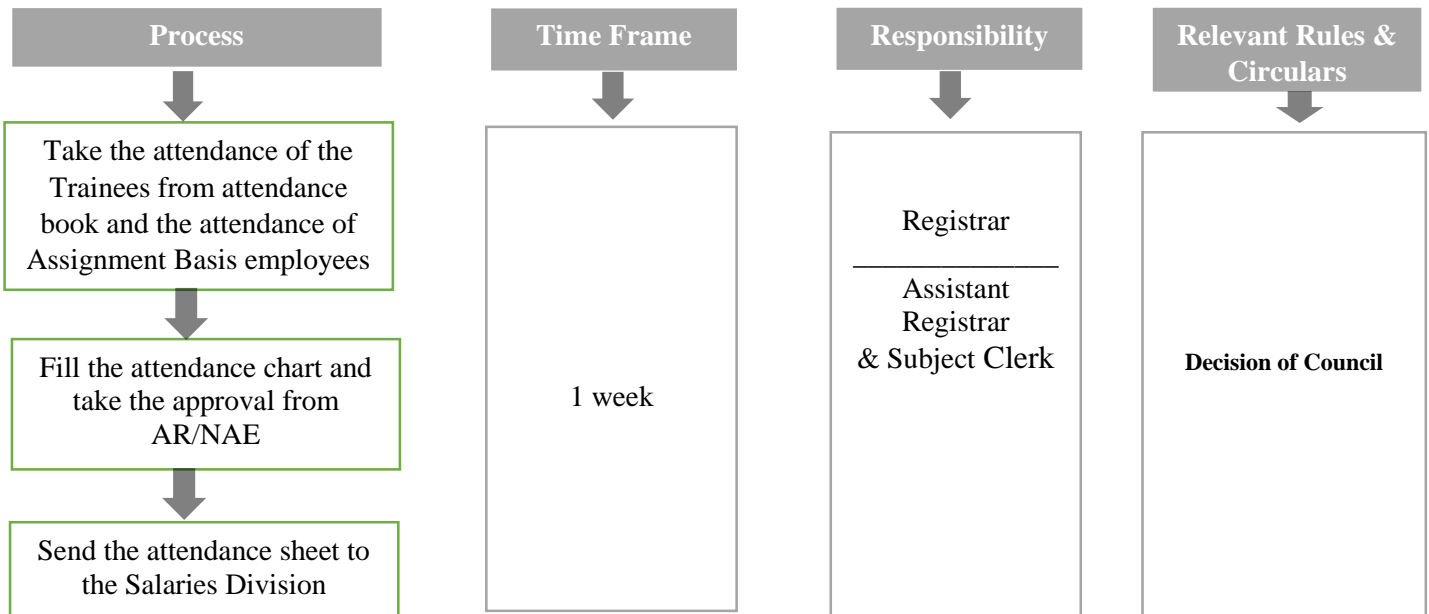
5.1. RECRUITMENT OF TRAINEE/ ASSIGNMENT BASIS



5.2. RECRUITMENT OF CONTRACT BASIS

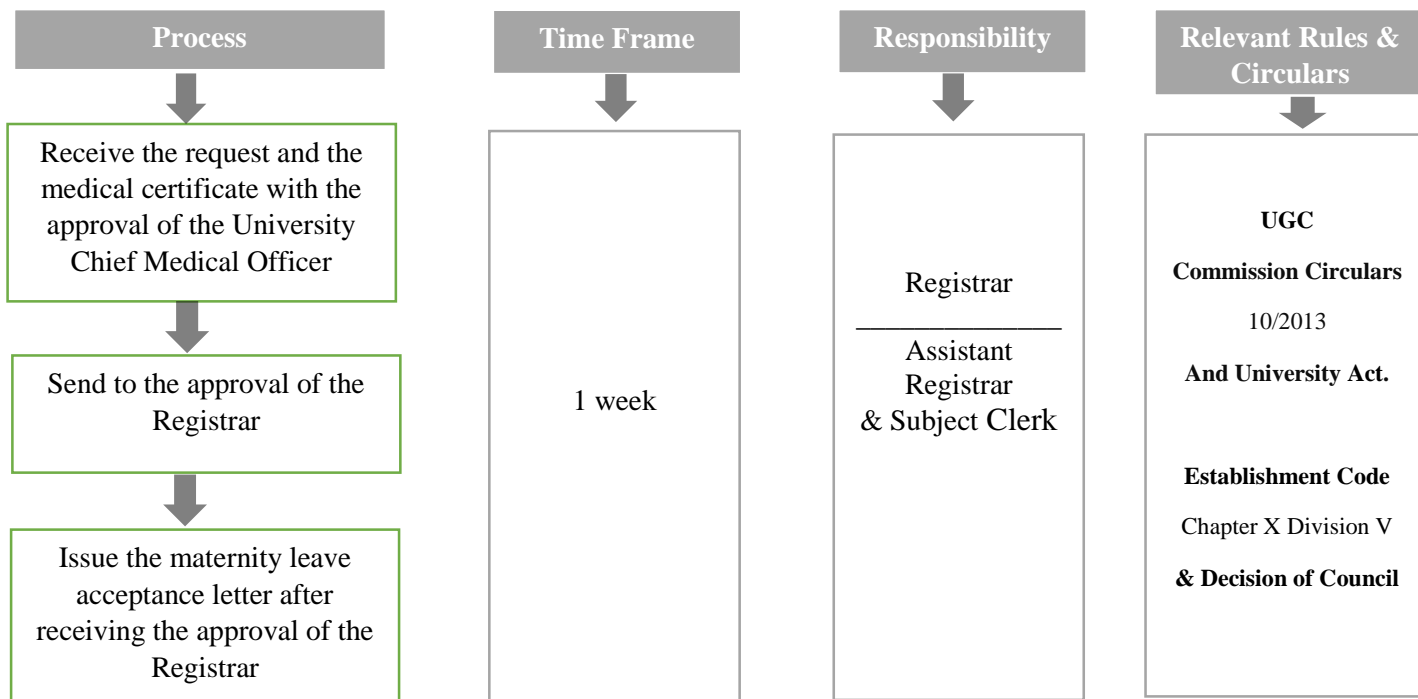


5.3. TRAINEE/ ASSIGNMENT BASIS LEAVE RECORDING & SALARY VOUCHER PREPARATION

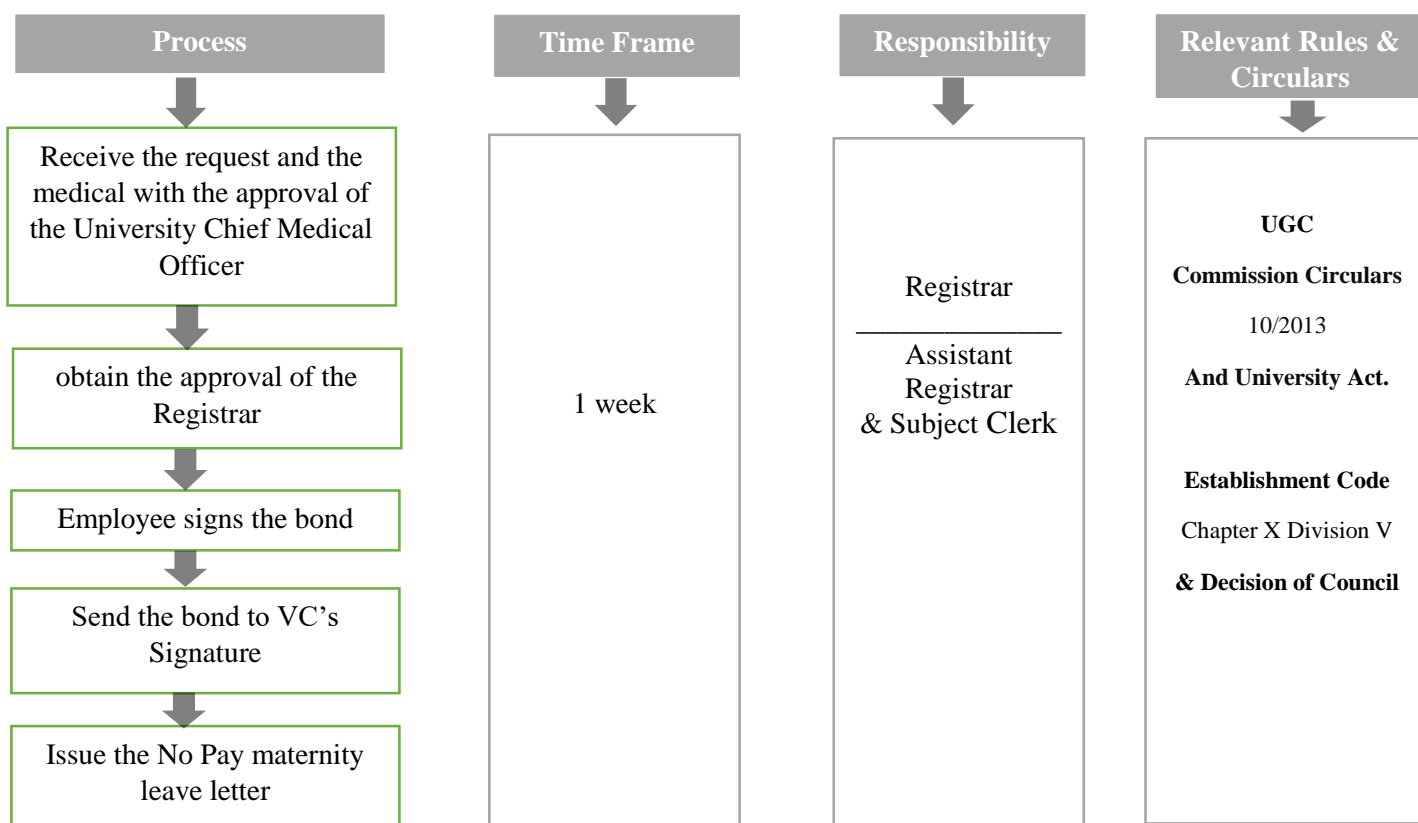


6. LEAVE MANAGEMENT

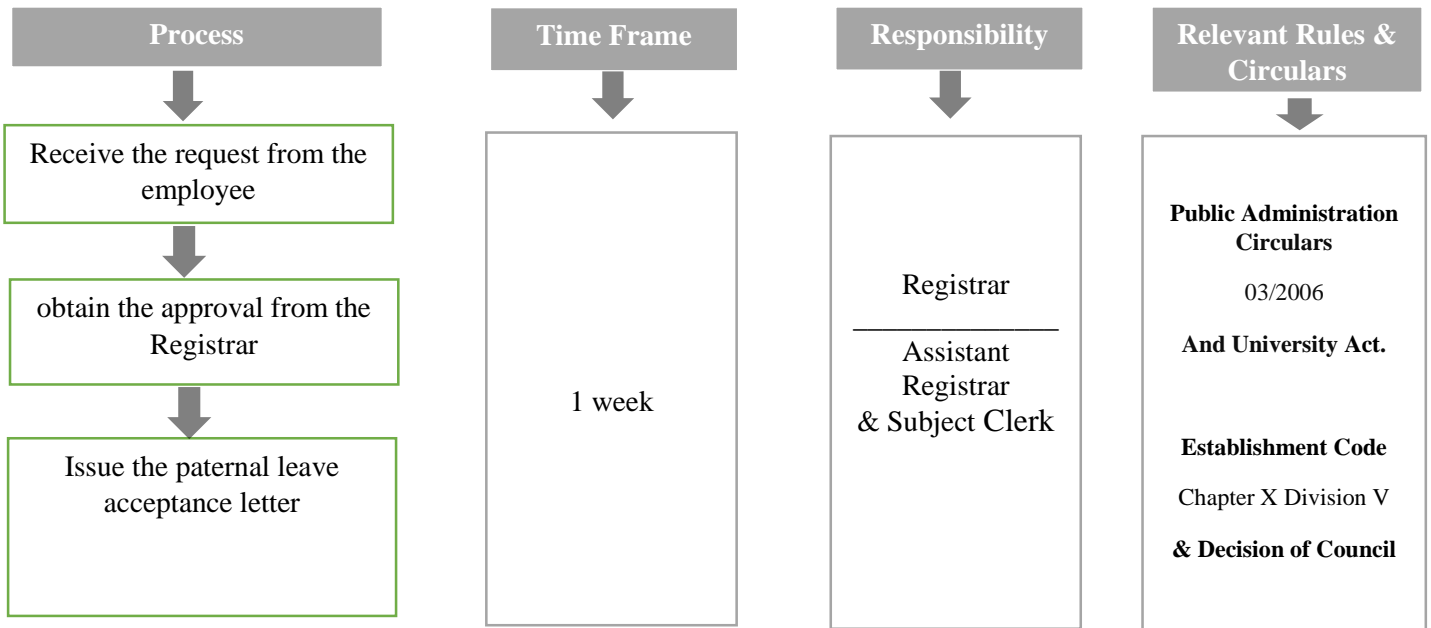
6.1. MATERNITY LEAVE



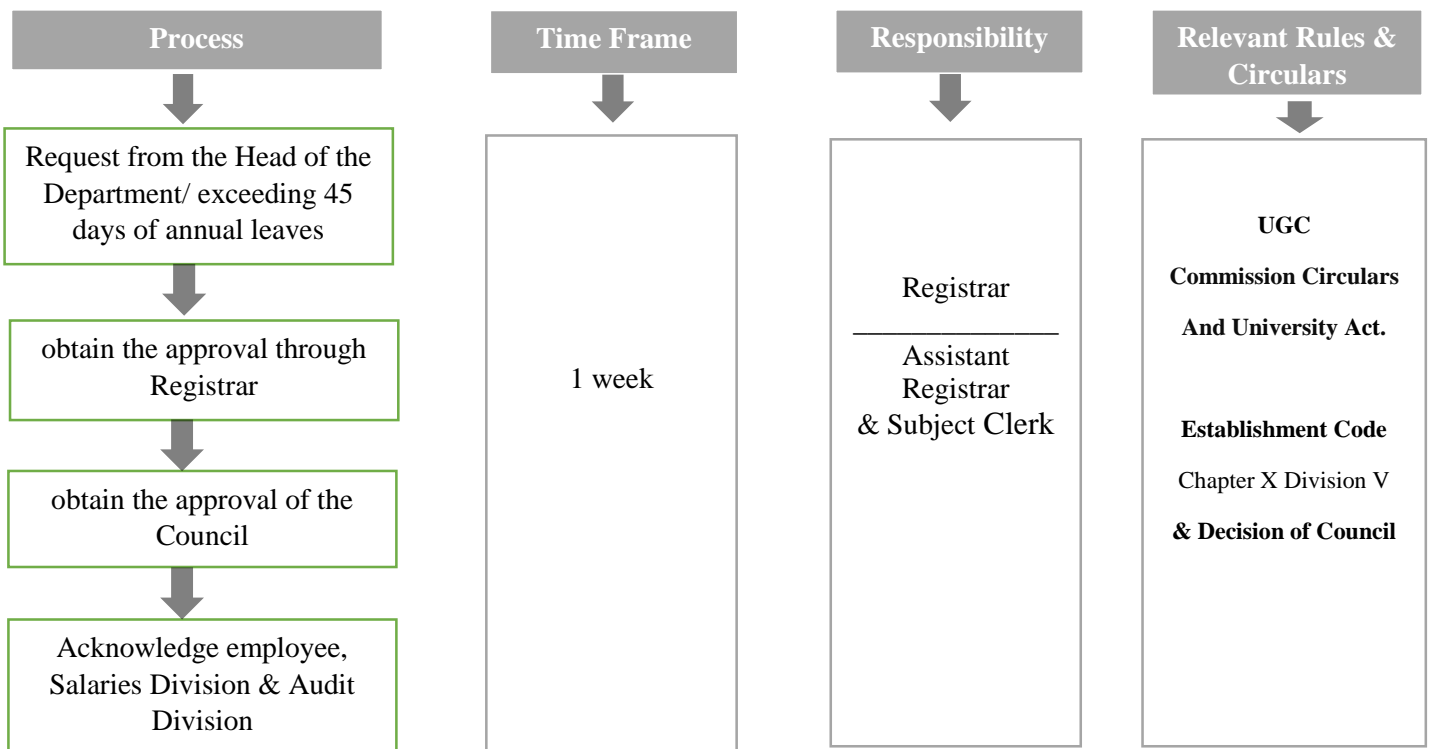
6.2. SPECIAL MATERNITY LEAVE - NO PAY



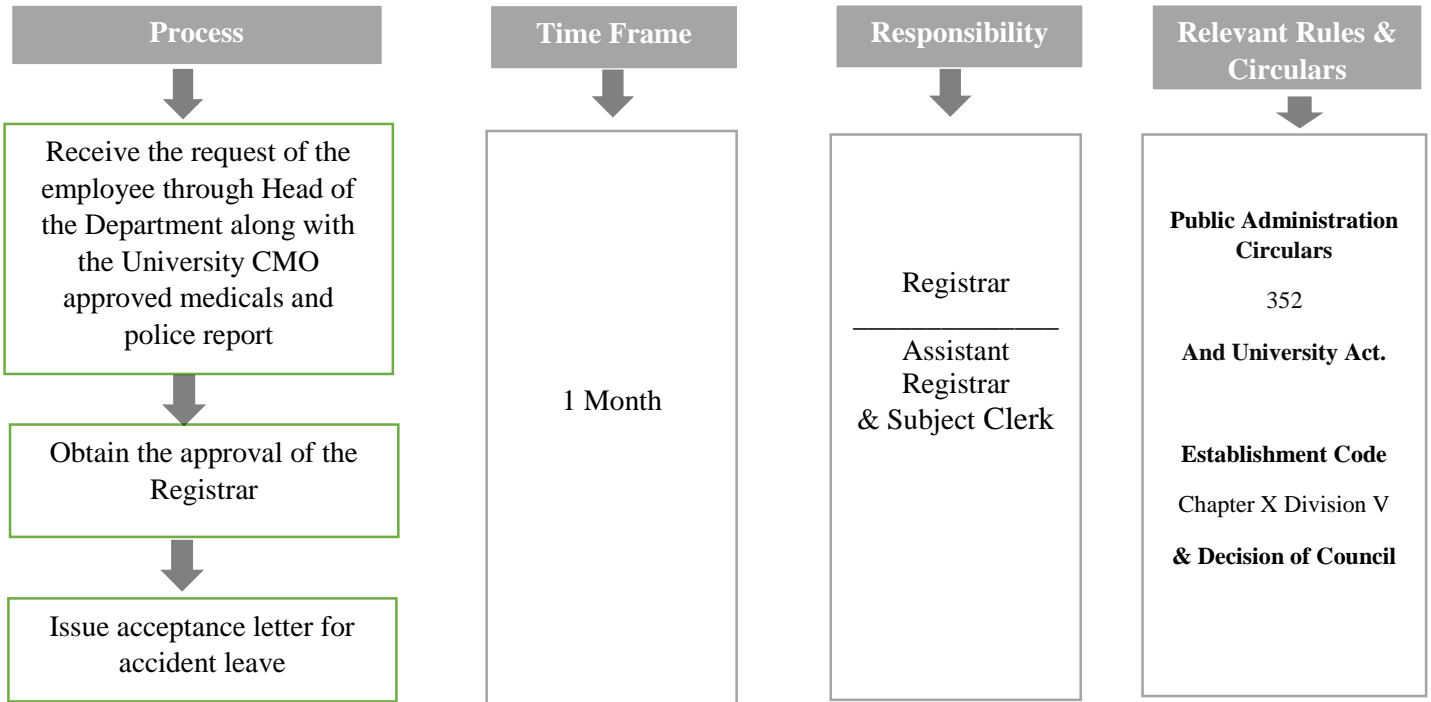
6.3. PATERNAL LEAVE



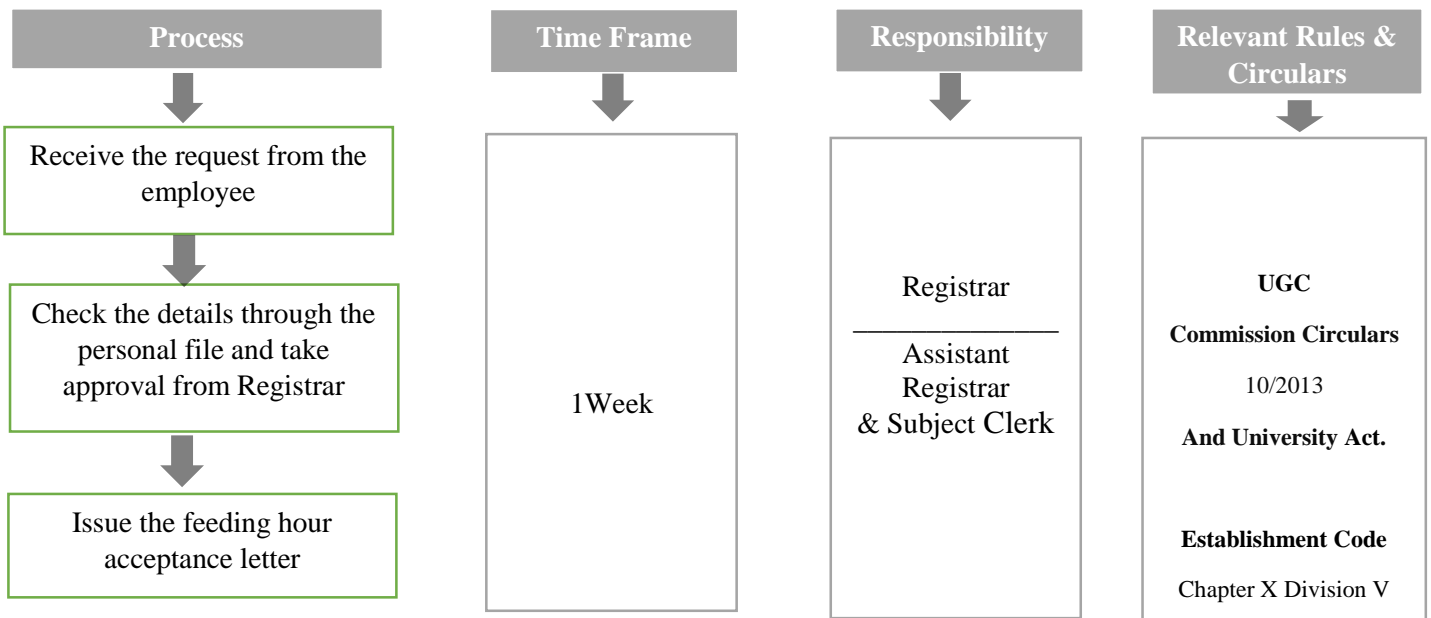
6.4. NO PAY LEAVE (APPROVED NO PAY LEAVE, EXCEED 45 DAYS, DISCIPLINARY LEAVE)



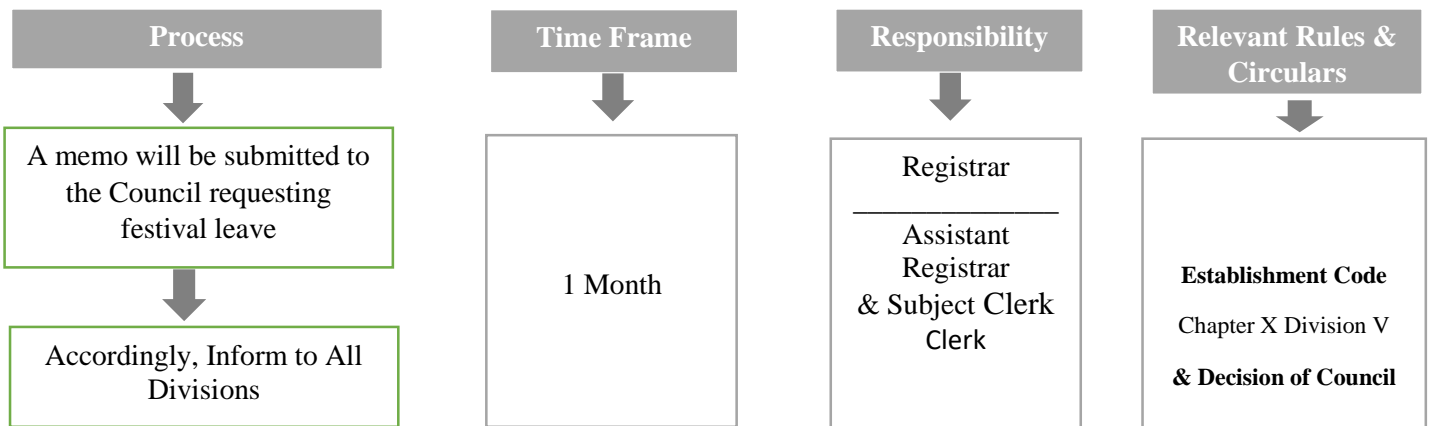
6.5. ACCIDENT LEAVE



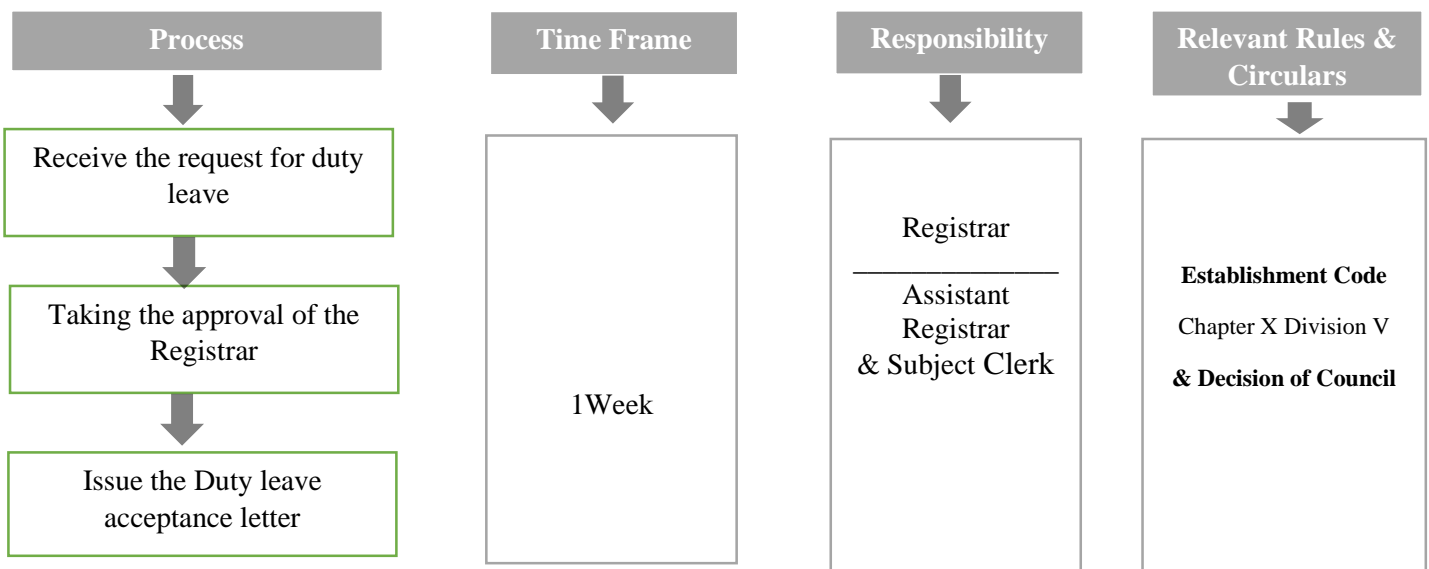
6.6. GRANTING FEEDING HOURS FOR BREAST FEEDING MOTHERS



6.7. SPECIAL LEAVE(NEW YEAR OR CHRITSMAS, ELECTION)

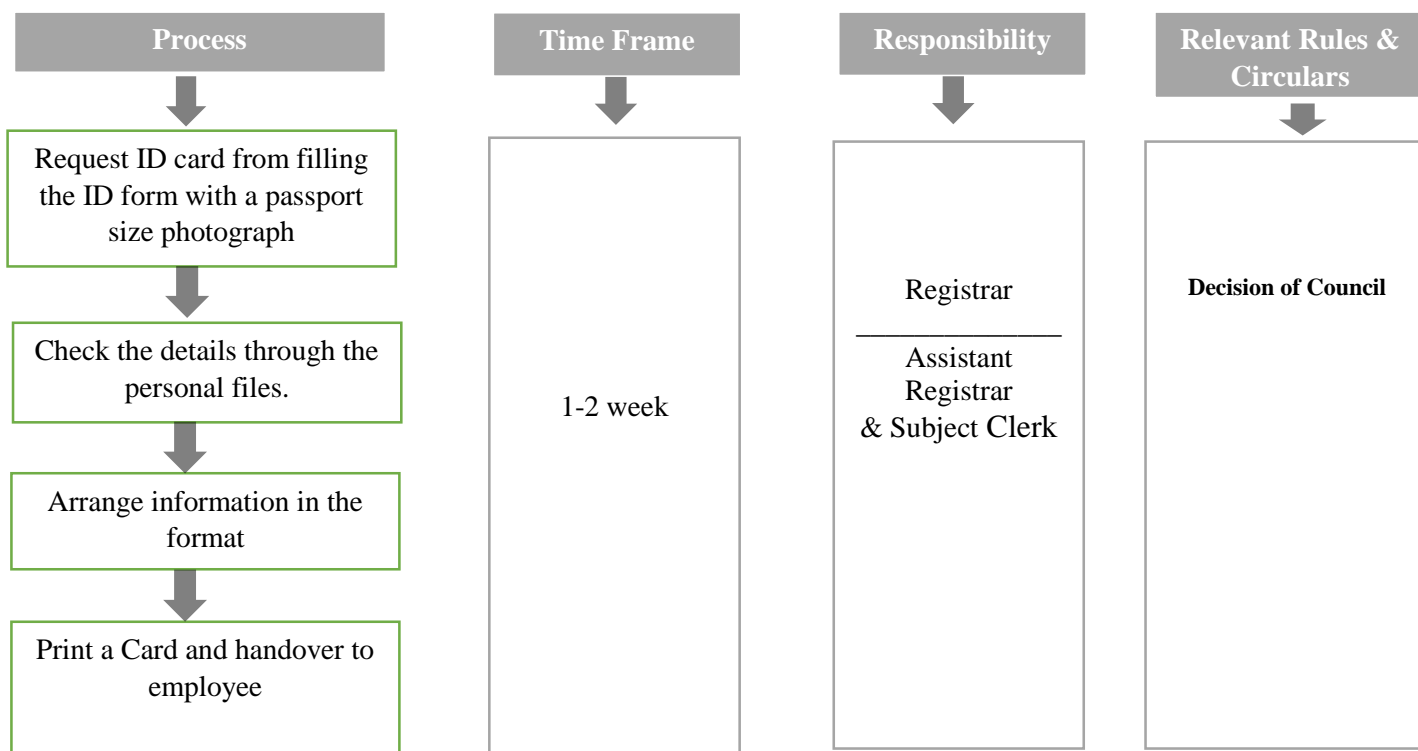


6.8. DUTY LEAVE

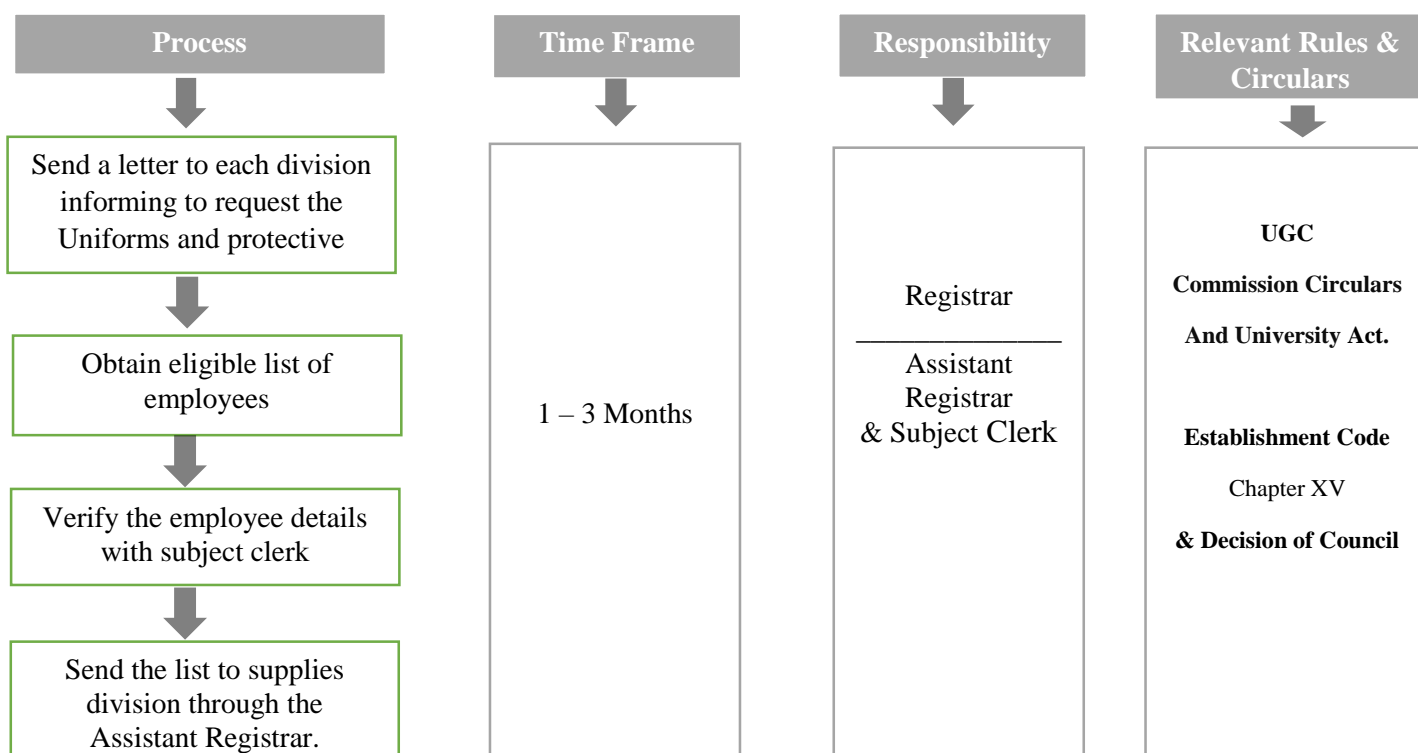


6.9. PRE-RETIREMENT LEAVE

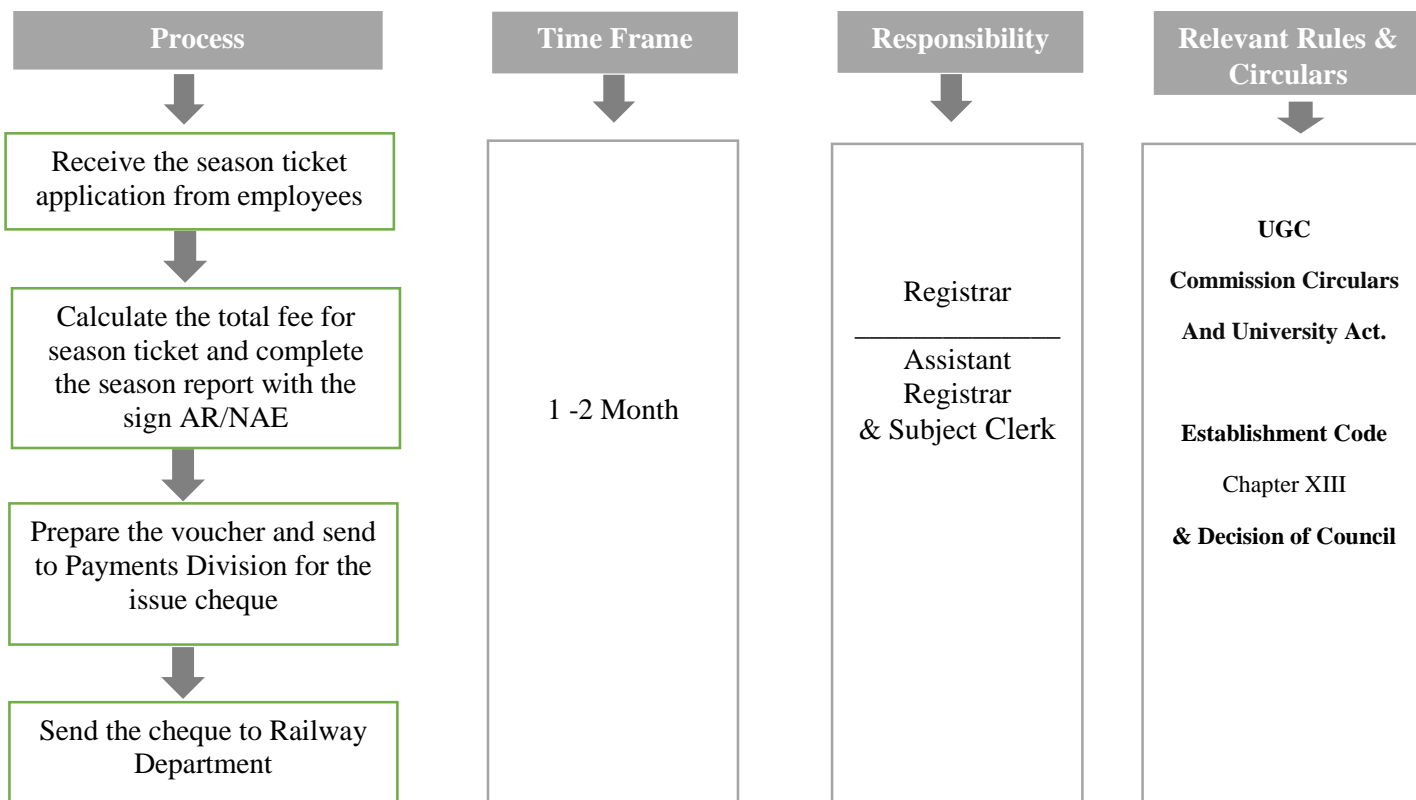
7. ISSUING OF UNIVERSITY IDENTITY CARDS.



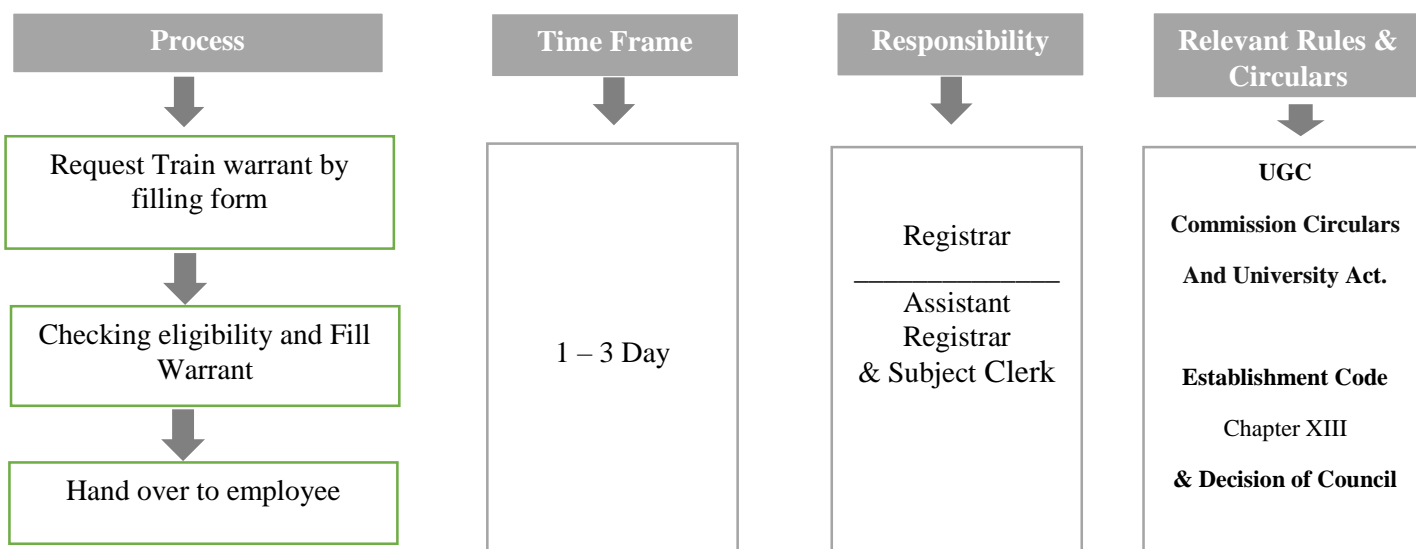
8. ISSUING OF UNIFORMS AND PROTECTIVE SHOES



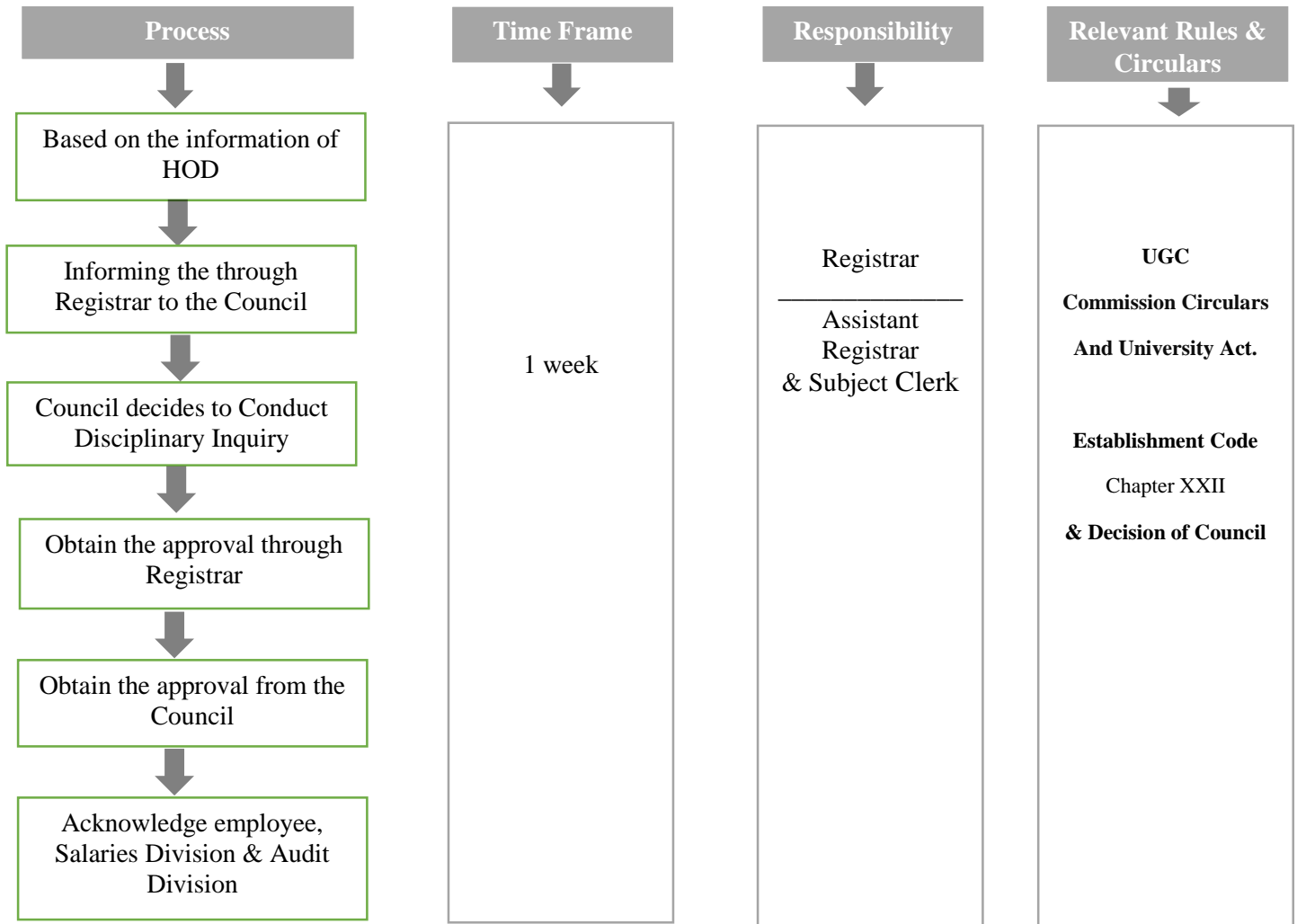
9. PREPARATION OF SEASON TICKET LISTS AND VOUCHER



10. ISSUING OF TRAIN WARRANTS



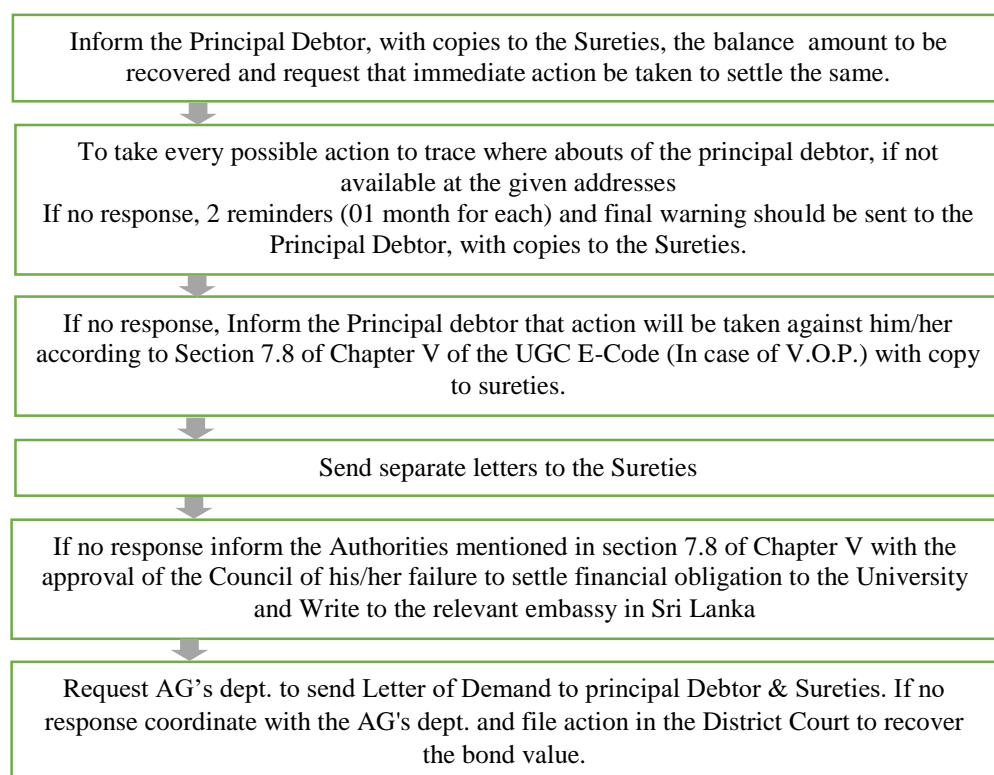
11. CONDUCTING DISCIPLINARY INQUIRES



12.RECOVERY OF BOND

Process	Time Frame	Responsibility	Relevant Rules & Circulars
<p>Receiving Notification of</p> <p>-Inform to the Council -Sending a letter of Consequences -Sending other documents (UPF/Pension/EPF forms)</p> <p>Calculation of total bond value and other dues after Collecting information from relevant Departments/Divisions</p> <p>Getting Audit clearance</p> <p>Informing the bond violator that university will commence in process of recovery.</p> <p>Obtaining Council approval for the repayment plan Proposed by</p> <p>Recovery of money on the installment basis</p>	4-5 months	Registrar Assistant Registrar & Subject Clerk	<p>UGC</p> <p>Commission Circulars</p> <p>907 of 09.03.2009 for computation of monetary value of Bonds</p> <p>& Decision of Council</p>

In case of violating the payment of installments:

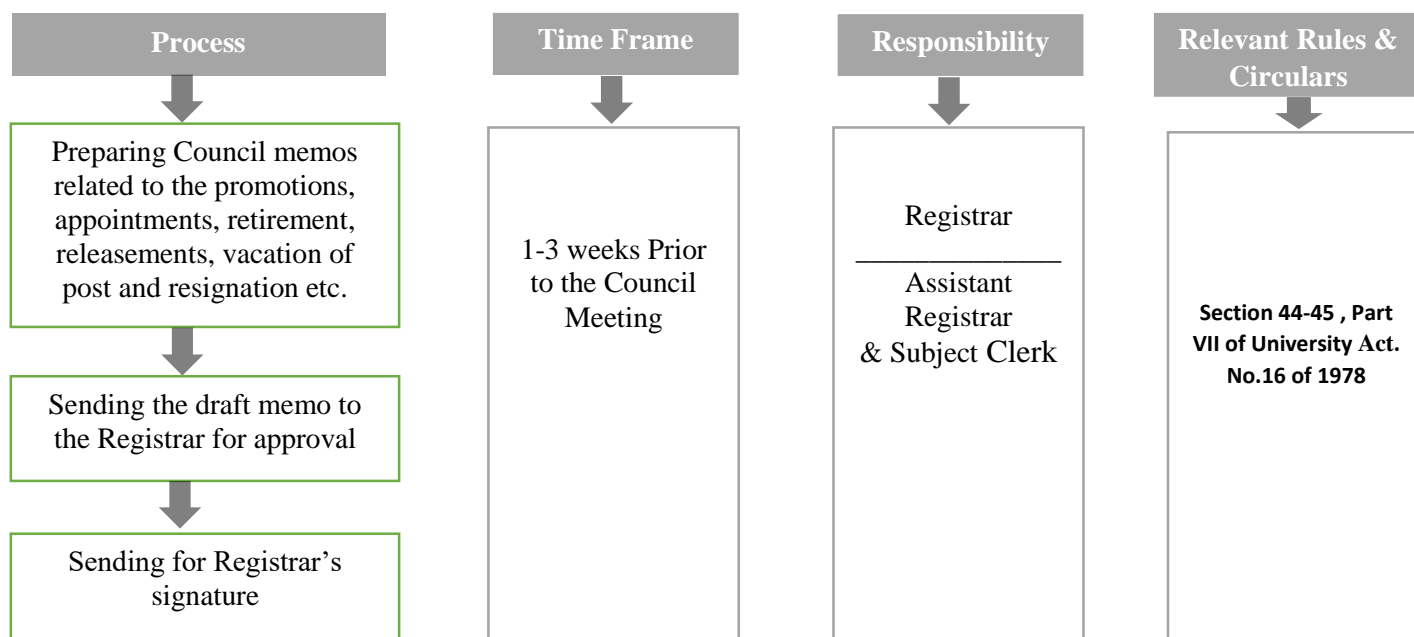


Time Frame

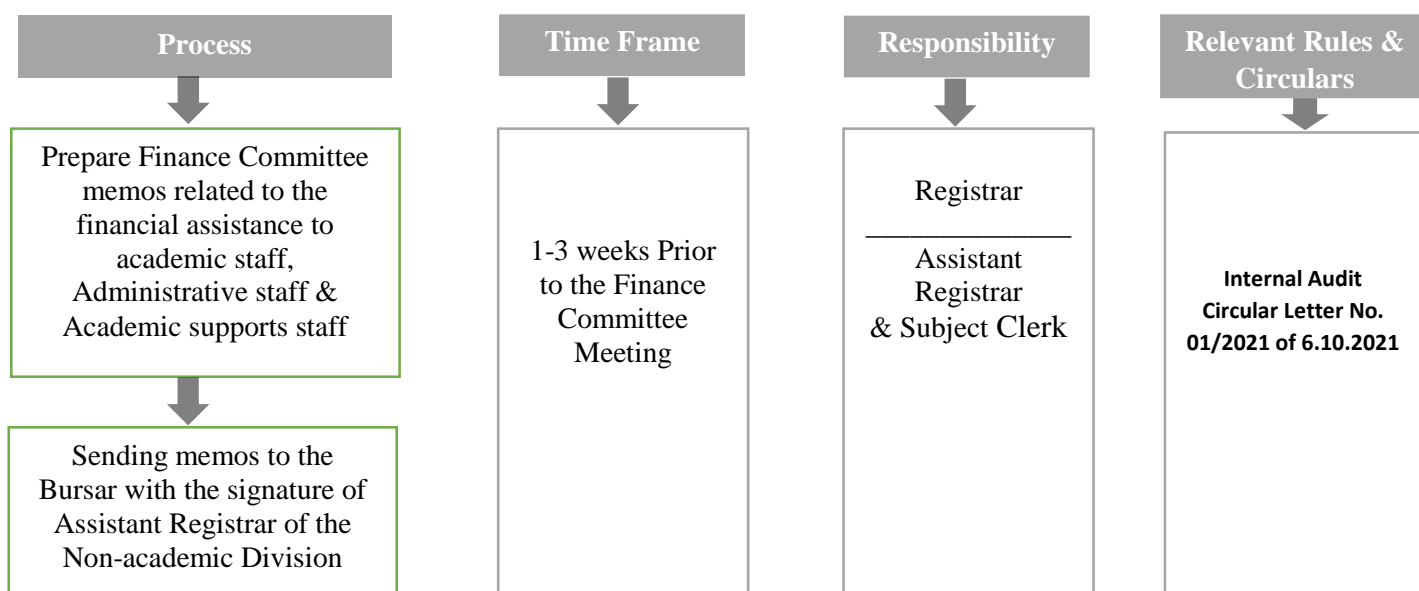
4 months < *

*The time depends on the responses received from the related External Parties.

13.PREPARATION OF COUNCIL MEMOS




14.PREPARATION OF FINANCE COMMITTEE MEMOS



15.OTHER ACTIVITIES DONE BY NON-ACADEMIC ESTABLISHMENT DIVISION

- Preparation of Vice - Chancellor awards for Non-Academic Staff
 - Cadre Maintenance
 - Cadre details updating
 - Supplying cadre reports
 - New cadre creation
 - Reports Providing
 - Audit reports
 - Salary reports
 - Statistics reports
 - Preparation of Board of Survey lists
 - Union Associations request handling
 - Notice board updating
 - Fingerprint/Face detection Related data interpretation activities
- ❖ All places mentioned as “Subject Clerk” Should be corrected as “Subject Management Assistant”.

16.APPENDICES



කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය
බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා වන අයදුම්පත්‍රය

කාර්යාලයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා

අල්ලුම්කරන කනකුර :

01. (අ) මූලකුරු සමඟ නම්
(ආ) මූලකුරුවලින් හැඳින්වෙන නම්

02. මයා/මිය/මෙනවිය ද යන වග

03. (අ) කැපැල් ලිපිනය
(ලිපිනය වෙනස් වුවහොත්
නොපමාව දන්වන්න)
(ආ) සම්බන්ධ කර ගත හැකි දුරකථන අංකය.....

04. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය

05. (අ) උපන් දිනය
(ආ) අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනට වයස.....

06. විවාහක/ අවිවාහක බව

07. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙක්ද ?
(එසේ නම් උත්තරයකින් ද ?
ලියාපදිංචි වීමෙන් ද ? ලියාපදිංචි වීමෙන් නම්
අංකය)

08. ඔබ අයත්වන ජන වර්ගය
(සිංහල, ද්‍රවිඩ, ඉන්දියානු සම්භවයක් ඇති පුද්ගලයින් හෝ මුස්ලිම් ද යන වග සඳහන් කරන්න)

09. අධ්‍යාපනය ලැබූ පාසල් :
(1).....
(2).....
(3).....
(4).....

10. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : අ.පො.ස. (සාමාන්‍ය පෙළ) සහ අ.පො.ස. (උසස් පෙළ)

(අ) අ.පො.ස. (සාමාන්‍ය පෙළ)

පළමු වර (වර්ෂය හා විභාග අංකය :) දෙවන වර (වර්ෂය හා විභාග අංකය :)

විෂයය	සාමාර්ථය	විෂයය	සාමාර්ථය
1.....	1.....	.....
2.....	2.....	.....
3.....	3.....	.....
4.....	4.....	.....
5.....	5.....	.....
6.....	6.....	.....
7.....	7.....	.....
8.....	8.....	.....
9.....	9.....	.....
10.....	10.....	.....

(ආ) අ.පො.ස. (උසස් පෙළ)

පළමු වර (වර්ෂය හා විභාග අංකය :) දෙවන වර (වර්ෂය හා විභාග අංකය :)

විෂයය	සාමාර්ථය	විෂයය	සාමාර්ථය
1.....	1.....	.....
2.....	2.....	.....
3.....	3.....	.....
4.....	4.....	.....

11. විශ්වවිද්‍යාල අධ්‍යාපනය :

විශ්වවිද්‍යාලය/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය	තැදුරු උපාධිය/පාඨමාලාව	කාල සීමාව	සුදුසුකම් වලංගුවන දිනය	අවසන් විභාගයේ දිනය, පන්තිය හා ප්‍රතිඵලය
1.				
2.				
3.				
4.				

12. සිංහල/ඉංග්‍රීසි විෂයයන් ගෙන් සමත් වී ඇති ඉහළම විභාගය

(1) සිංහල.....

(2) ඉංග්‍රීසි.....

13. වෘත්තීය සුදුසුකම් :

ආයතනය	ලැබූ පුහුණුව	ආරම්භක දිනය	සුදුසුකම් වලංගු වන දිනය	කාලසීමාව
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

14. පළපුරුද්ද (ඉල්ලුම්කරන තනතුරට අදාළව)

පෙරපාත්තවීමේදී/ආයතනය	තනතුර	සිට			දක්වා		
		ව	මා	දි	ව	මා	දි
1.							
2.							
3.							
4.							

15. වෙනත් / අමතර සුදුසුකම් (ක්‍රීඩා කටයුතු හා සමාජ සුබසාධන කටයුතු යනාදියද ඇතුළත්ව)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

මෙම ඉල්ලුම්පත්‍රයේ මා විසින් සඳහන් කරන විස්තර සත්‍යවූද, නිවැරදි වූද ඒවා බව මෙයින් සහතික කරමි. මෙම විස්තර අසත්‍ය හෝ වැරදි ඒවා බව මා තෝරා ගැනීමට පුරවිසි සොයා ගනු ලැබුවහොත් මගේ අයදුම්පත්‍රය ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලබන බව ද, මා තෝරා ගැනීමෙන් පසුව මෙම විස්තර අසත්‍ය හෝ වැරදි ඒවා බව සොයාගනු ලැබුවහොත් කිසිම වන්දියක් නොගෙවා මා සේවයෙන් පහ කරනු ලබන බව ද මම දකිමි.

දිනය :

.....
අයදුම්කරුගේ අත්සන

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ
සංවිධාන සංශෝධනය අනුව දිවුරුම් ලත් ප්‍රතිඥාව

අත්සන

ဒို့ အမှတ် ၈၈၂၆၆၁၃၃

නම හා ලිපිනය:.....

இவ்வகைச் சான்றாயக் கோரல்க்க குடியரசுநீதி அறையுமையப்ப உறுதியாகப் போதாதிற் காப்பென் னன்றும், இவ்வகையிற் ஆய்வுசெய்தவுள்ளசாக்கத் தனி அந்மொன்று நம்பிக்கப்படுகாதெனத் தேரடியாகவோ மறுதலடியாகவோ இவ்வகையினே அப்பது இவ்வகைக்கு வெளிப்போ ஆதரவு அளிப்போ, ஆக்கமளிப்போ, ஊக்குவிப்பு அளிப்போ; இதி உதவோ, ஊக்கு விப்போ, பரிதவுரைக்கோ மாடபென் னன்றும் பவப்பதியுடன் வெளிப்படுத்தி உறுதி செய்கின்றேன்[சத்தியப் பவப்பதியென்.

ទូរស័ព្ទ

*******நாள் அன்று*******

இது — காலம் (முன் ஸ்பீச்சியும்,

ឧបសគ្គ:

பெயரும் பதவிப் பெயரும்:

I, _____ do solemnly declare and affirm
swear

Signature

Before me at _____

on this _____ day of _____ 19____

Signature _____

Name and Designation: _____

දිවුරුම හෝ ප්‍රතිඥාව
சத்தியம் அல்லது உறுதியுரை
OATH OR AFFIRMATION

[illegible]

சுருஷ் மகன்

சுயிப நான்

စွပ်ဖမ်းခံ

தீபம்:

பெயரும் பதவிப் பெயரும்.....

Signature.

31

මෙහි මිත්තම සඳහන් කරන දිනයන්හි එක් පසකට _____
_____ ද අනෙක් පසට කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය ද, අතර එළඹී ගිවිසුම.

පළමුව - එකී _____
_____ මනු/ඇය

කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලයෙහි _____
තනතුරට පත්කිරීමේ කලක, මනු/ඇයගේ අත්විමට ඇති අතිරාමය පිළිබඳව ලිඛිත
මාසයක කල්දීමකින් පසුව මිස කිසිම විටක මනු/ඇය නූතන ලෙස ඉල්ලා නොසිටින
බවටත්, පාලක සභාවේ අවසරයක් ඇතිව මිස විශ්වවිද්‍යාලයේ සේවයෙන් අත් නොවන
බවටත්, එකඟ වේ.

දෙවනුව - එකී _____
_____ පුර්වයෙන්

කල්දීමෙන් නොකට හෝ මනු/ඇය කල්දුන් දින සිට එය කල්දුන් ලිඛිත මාසය ඉකුත්වීමට
ප්‍රථමයෙන් හෝ විශ්වවිද්‍යාලයේ සේවයෙන් අත්වී නම්, එකී _____

_____ එසේ
අත්වන මාසයට පෙර වූ ඊළඟ මාසයට මනු/ඇය විසින් ලැබුවා වූ මුළු වැටුපට සමාන
මුදල් ප්‍රමාණයක් විශ්වවිද්‍යාලයට ගෙවීමට එකඟ වේ. සහ පොරොන්දු, ඉඩ, ණය
පාර්ශ්වකරුවන්, ඊට සාක්ෂි වශයෙන් මෙහි මිත්තම සඳහන් කරන පුද්ගලයන්ගේදී හා
දිනයන්හිදී අත්සන් කළහ.

එර්ෂ දෙදහස් _____ මස _____ වන දින, එකී _____
_____ විසින්
_____ දී අත්සන් කරන ලදී.

අත්සන _____

සාක්ෂිකරුවන් (1) _____
(2) _____

ඉදිරිපිටදී,

එර්ෂ දෙදහස් _____ මස _____ වන දින, කැලණිය
විශ්වවිද්‍යාලය හෙතෙමන් උපකුලපතිතුමා විසින් _____ දී අත්සන් කරන ලදී.

අත්සන _____

පදවි නාමය _____

සාක්ෂිකරුවන් (1) _____
(2) _____

ඉදිරිපිටදී,

ලේඛන අංක : ප්‍රවීණ/පිරිත්/5

විශ්වවිද්‍යාල අර්ථසාධක අරමුදල
නම් කිරීම

කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි

.....

.....

.....

.....

ලේකම්,
විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව,
අංක. 20, චන්ද්‍ර පොදෙස,
කොළඹ 07.

(1) 1978 අංක 16 දරන විශ්වවිද්‍යාල පනතේ 93(2අ) වගන්තිය යටතේ නම් කිරීම

..... හි
(ආයතනයේ නම) (සහකාර නම)

වසයෙන් සේවයේ නියුතු
(සේවයේ නම)

පද්ධති
(සම්පූර්ණ නම)

වන මිනිසුන් පසුපසට නම් සඳහාත් සැකැස්ම/සැකැස්මක් (සංවිධාන අංකයෙන් සඳහන් කරන්න) දෙකට අංක (විශ්වවිද්‍යාල අර්ථසාධක අරමුදලේ සාමාජික අංකය) දරන මාර්ග විශ්වවිද්‍යාල අර්ථසාධක අරමුදලේ විකුණුණු මට්ටමේ ප්‍රමුඛ මාර්ග මාර්ගයෙන් පසු ලබාගැනීමට සිදුවන ඇති සැකැස්ම/සැකැස්මක් වසයෙන් මෙයින් මිනිසුන් මට්ටම. මට්ටම වසයෙන් 20..... මිනිසුන් වන දින දින
(ආයතනයේ නම)

මා විසින් අත්සන් කරන ලදී. සමඟ නම් කිරීම වලට අදාළ රීති සම්බන්ධයෙන් මට අනුමත ඇති මාර්ගයන් සඳහාද මා විසින් නිවසේ සේවයේ සේවය ලදී.

සාමාජිකයාගේ අත්සන
(මෙම අත්සන් කිරීමට අනුමතව සාමාජිකයෙකු
නම් වී සාමාජිකයාගේ වම් මාර්ගයක් සලකුණ)

අප අදිරිතේදී සහ එකිනෙකා අදිරිතේදී අත්සන් කරන ලදී.

1 වන සාමාජිකයාගේ අත්සන
දෙපාර්තුමේන්තු/සාමාජික ප්‍රධානියා
(නිල මුද්‍රාව සැලකිය යුතුය)

නම
ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය
පදව් නම
.....

2 වන සාමාජිකයාගේ අත්සන
විශ්වවිද්‍යාල අර්ථසාධක අරමුදලේ සාමාජිකයෙක්

නම
ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය
විශ්වවිද්‍යාල අර්ථසාධක අරමුදලේ
සාමාජිකයා
.....

නම් කරනු ලබන්නන්ගේ ලේඛනය					
කම්ප්ලේක්ස් නම්	නිමේ නම් ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය	වයස	ආයු කිසිවිස්තරය	කොටස	ලිපිනය
1)					
2)					
3)					
4)					
5)					
දිනය					
<p>සාම්ප්ලිකයාගේ අත්සන (අත් සාම්ප්ලිකයාට අත්සන් කළ නොහැකි නම් එම ලොරිහිල් කටයුතු)</p>					

ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

(2)

i.	ආයතනය
ii.	සම්පූර්ණ නම
iii.	අර්ථසාධක අරමුදල් ආකෘති
iv.	ජාතික හැඳුනුම්පත් ආකෘති

.....ශිෂ්‍ය/ශිෂ්‍යාව/මෙහෙයුම් මේ ආයතනයේ සේවයේ නියුක්තියෙන් බිහිවූ, ඉහත නම් කිරීම් / නම් කිරීම් එකී සේවයේ නියුක්තියෙන් විශිෂ්ට කරන ලද බවත්, 2 වන කොටුවේ දක්වා ඇති විස්තර සහිත හා නිවැරදි බවත් මෙයින් සහතික කරමි.

*** ප්‍රධානියාගේ**

ආයතන ප්‍රධානියා

දිනය :

දිනය :

නම :

නම :

පදවිනාමය :

පදවිනාමය :

සිල මුද්‍රා සහතිකය.

* ආයතන/අනුමැත විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතන මණ්ඩලයෙන් වන විට ප්‍රධානියාගේ ප්‍රධානියාගේ සහතිකය ලබා ගත යුතුය.

..... දින විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව වෙත ලැයිස්තුව.

සහතික කිරීමේදී ආයතන



විශ්වවිද්‍යාල විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදල සඳහා නම් කිරීම

පල්ලම්,
විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව

1) සාමාජිකයාගේ තොරතුරු:

1. සාමාජිකයාගේ සම්පූර්ණ නම :
2. ස්ථිර ලිපිනය:
3. අර්ථසාධක අරමුදල් අංකය:
4. තනතුරු නාමය:
5. විශ්වවිද්‍යාලය හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ නම :

1978 අංක 16 දරණ විශ්වවිද්‍යාල සහතික 93(2) වගන්තිය යටතේ නම් කිරීම

	සම්පූර්ණ නම සහ ලිපිනය	සාමාජිකයාගේ අංකය	දෙනී සම්බන්ධය	කොටස %
1				
2				
3				
4				
5				
6				

සාමාජිකයාගේ අත්සන

Form No:UGC/Pension/Nomination

ඉහත නම් සඳහන් මිම මෙහි ඉහත වගුවෙහි නම් සඳහන් කැනැන්කා /කැනැන්කන්.....(සංඛ්‍යාව අතුරෙන්) මගේ විශ්වවිද්‍යාල විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලෙන් මට ගෙවිය යුතු මුදල මාගේ මරණයෙන් පසු ලබාගැනීමට තිබීමට ඇති කැනැන්කා/ කැනැන්කන් වශයෙන් මෙයින් නම් කරමි.

කවද නම් කිරීම් වලට අදාළ රීති සම්බන්ධයෙන් මීට අමුණා ඇති මාර්ගෝපදේශය මා විසින් කියවා තේරුම් ගෙන පහත සාක්ෂිකරුවන් ඉදිරිපිට 20...../...../.... දින දී අත්සන් කරන ලදි.

සාමාජිකයාගේ අත්සන

1 වන සාක්ෂිකරුවාගේ අත්සන
දෙපාර්තමේන්තු/ශාඛා ප්‍රධානියා
(නිල මුද්‍රාව තැබිය යුතුය)

2 වන සාක්ෂිකරුවාගේ අත්සන
විශ්වවිද්‍යාල විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලේ සාමාජිකයෙක්

නම:.....
ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය:.....
පදවිනාමය:.....
විශ්වවිද්‍යාල අර්ථසාධක අරමුදල් අංකය:.....

නම:.....
ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය:.....
පදවිනාමය:.....
විශ්වවිද්‍යාල අර්ථසාධක අරමුදල් අංකය:.....

2) ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලේ අංකය.....වන
මයා/මහත්මිය/මහත්මිය මෙම ආයතනයේ සේවා නියුක්තිකයකු බවත්, ඉහත දැක්වෙන නම් කිරීම/නම් කිරීම් එකී සේවා නියුක්තිකයා විසින් කරන ලද බවත්, ඉහත දක්වා ඇති විස්තර සත්‍ය හා නිවැරදි බවත් මෙයින් සහතික කරමි.

ලේඛනාධිකාරී

ආයතන ප්‍රධානියා

නම:.....
ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය:

නම:.....
ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය:

නිල මුද්‍රාව තැබිය යුතුය.

පිළිබඳව විමසා බැලිය යුතු කරුණු

දායකයා විසින් කළ යුතු යුතුය

විශ්වවිද්‍යාල විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදල සඳහා නම් කිරීම පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශ සහ රීති

- 1) නම් කිරීමක් සිදු කිරීමට අපේක්ෂා කරන යම් දායකයකු විසින්-
 - (අ) ඔහු විවාහක තැනැත්තෙකු නම්, ඔහුගේ කලාපයා හෝ දරුවන් එක්ව හෝ වෙන වෙනම නම් කරනු ලැබිය යුතු ය;
 - (ආ) ඔහු අවිවාහක තැනැත්තෙකු නම්, වෙනත් යම් තැනැත්තෙකු නම් කරනු ලැබිය යුතුය.
- 2) කිසිදු නම් කිරීමක් සිදු කිරීමට අපේක්ෂා නොකරන යම් දායකයකු, නම් කිරීමක් නොමැති බවට නම් කිරීමේ ලැයිස්තුවේ නිශ්චිතව සඳහන් කරමින් ස්වකීය අදහස ප්‍රකාශ කළ යුතුය.
- 3) නම් කිරීමක් සිදු කරනු ලබන දායකයා මිය යාමට පෙරාතුව අවස්ථාවේදී පරිදි, එම නම් කිරීම සකස් කර කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා වෙත හෝ අදාල උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධානියා වෙත භාර දී ඇත්නම් මිස එවැනි නම් කිරීමක් වලංගු හෝ නීතියෙන් බලාත්මක නොවන්නේය.
- 4) සෑම නම් කිරීමේ ආකෘති පත්‍රයක් ම, කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ දායකයා සේවයේ නියුක්තව සිටින අංශයේ හෝ ශාඛාවේ ප්‍රධානියා ඉදිරිපිට දී සහ එම දායකයාගේ අත්සනට යාන්ත්‍රික දරනු ලබන තවත් දායකයකු ඉදිරිපිට දී අත්සන් කරනු ලැබිය යුතුය.
- 5) යම් තැනැත්තෙකුට අත්සන් කිරීමට නොහැකි වන අවස්ථාවක දී, ඔහුගේ අත්සන වෙනුවට කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ දායකයා සේවයේ නියුක්තව සිටින අංශයේ හෝ ශාඛාවේ ප්‍රධානියා ඉදිරිපිට දී ස්වකීය වම් මහපට ඇඟිලි සලකුණ තැබිය යුතු අතර එම මහපට ඇඟිලි සලකුණ එම නම් කිරීම සිදු කරනු ලබන තැනැත්තාගේ මහපට ඇඟිලි සලකුණ බවට තවත් දායකයකු විසින් එම නම් කිරීමේ පත්‍රයේ සහතික කරනු ලැබිය යුතු ය.
- 6) කිසිදු දායකයකුගේ නම් කළ තැනැත්තකු, දායකයකුගේ අත්සන හෝ මහපට ඇඟිලි සලකුණ සඳහා යාන්ත්‍රික දැරීම හෝ සහතික කිරීම සඳහා සුදුස්සකු නොවිය යුතුය.
- 7) එක් තැනැත්තෙකුට වැඩි තැනැත්තන් ගණනක් නම් කර ඇති අවස්ථාවක දී, අදාල ප්‍රතිලාභ නම් කළ තැනැත්තන් අතර බෙදනු ලැබිය යුතු අනුපාතය නම් කිරීම කරනු ලබන දායකයා විසින් නම් කිරීමේ ආකෘති පත්‍රයේ නිශ්චිතව දක්වනු ලැබිය යුතුය.
- 8) යම් දායකයකු විසින් සිදු කරන ලද යම් නම් කිරීමක එක් නම් කළ තැනැත්තෙකුට වඩා නම් කර ඇති සහ නම් කළ තැනැත්තන් සඳහා වෙළුම් යුතු කොටස් පිළිබඳ කිසිදු විධානයක් ලබා දී නොමැති අවස්ථාවකදී, වෙනම ලබන ප්‍රතිලාභ සමාන කොටස් වලින් එම නම් කළ තැනැත්තන් අතර බෙදනු ලැබේ.

9) (1.) පහත සඳහන් අවස්ථා වලදී නම් කිරීමක් වලංගු නොවන ලෙස සලකනු ලැබේ. එනම් -

(අ) නම් කළ තැනැත්තා මියයාම;

(ආ) නම් කළ තැනැත්තන් එක් අයකුට වැඩි ප්‍රමාණයක් සිටින අවස්ථාවක දී, නම් කිරීම කරන ලද දායකයාගේ ජීවිත කාලය තුළ දී එම එක් නම් කළ තැනැත්තකු මියයන අවස්ථාවක දී; හෝ

(ඇ) දායකයකු විවෘත වීමට පෙරාතුව දායකයා විසින් නම් කිරීමක් සිදුකර, ඉන්පසු ව එම දායකයා විවෘත වන අවස්ථාවක දී,

(2.) යම් දායකයකු විසින් සිදු කරන ලද නම් කිරීමක් වලංගු නොවන ලෙස සලකනු ලබන අවස්ථාවක දී, එම දායකයා විසින් අලුත් නම් කිරීමක් ඉදිරිපත් කරනු ලැබිය යුතුය.

10) (1.) අරමුදලේ දායකයකු නම් කළ තැනැත්තෙකු -

(අ) එම දායකයා විසින් අරමුදලට දායක මුදල් ගෙවනු ලබන කාල සීමාව තුළ දී එම නම් කිරීම සිදු කර ඇත්නම් පමණක්; සහ

(ආ) එම දායකයාගේ මරණින් පසුව පමණක්;

අරමුදලින් ගෙවීම් ලබා ගැනීම සඳහා හිමිකම් ලබන්නෙකි.

(2.) දායකයකු මිය යන අවස්ථාවේ දී යම් නම් කළ තැනැත්තෙකු බලවයස් කරුවකු වන විටක, එම නම් කළ තැනැත්තාට අරමුදලින් ගෙවිය යුතු ගෙවීම්,

(අ) එම මිය ගිය දායකයාගේ බුදලය සම්බන්ධයෙන් බුදල් නඩුවක් නොපවතී නම්, එම නම් කළ තැනැත්තාගේ නමට රජය අනුමත බැංකුවක පනතේ විධිවිධාන වලට යටත්ව එම මුදල් තැන්පත් කරනු ලැබේ.

හෝ

(ආ) මිය ගිය දායකයා ගේ බුදලය සම්බන්ධයෙන් බුදල් නඩුවක් විභාග වෙමින් පවතින අවස්ථාවක දී, අධිකරණය විසින් ආඥා කරනු ලබන ආකාරයට එම මුදල් තැන්පත් කරනු ලැබේ.

11) දායකයාගේ මරණය සිදුවන අවස්ථාවේ දී, වලංගු නම් කිරීමක් බලාත්මකව නොපවතී නම් තැනැත්තාගේ අවස්ථාවේවික පරිදි නම් කළ තැනැත්තා හෝ නම් කළ තැනැත්තන් මියගොස් ඇති අවස්ථාවකදී, අදාළ ගෙවීම් එම මිය ගිය දායකයාගේ භෞතික උරුමකරුවන් වෙත ගෙවනු ලැබේ.

12) අවිවාහක හෝ සේවා කාලය අවුරුදු 20 සම්පූර්ණ නොකළ දායකයකු මිය ගිය හොත් ඔහුගේ විශ්‍රාම වැටුප් ගිණුමෙහි බැරට ඇති දායක මුදල් හා පොළීය නිත්‍යානුකූල උරුමකරුවන්ට ආපසු ගෙවනු ලබන අවස්ථාවක දී පමණක් විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදල් සඳහා කරනු ලබන නම් කිරීම යොදා ගනු ලැබේ.

(අයදුම්කරු විසින් සම්පූර්ණ කොට ප්‍රධාන වෛද්‍ය නිලධාරියාට භාරදිය යුතුය)

විෂයයන් ශ්‍රී ලංකාවේ කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලයේ පත්වීමත් සඳහා කෙරුණු හඳුනා ගැනීමේ අයදුම්කරුවකු විසින් කරනු ලබන ප්‍රකාශය.

ශ්‍රී ලංකාවේ කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය යටතේ පත්වීමක් ලබාගැනීමට අපේක්ෂා කරන අයදුම්කරුවන් විසින් පහත සඳහන් ආකෘති සහය සම්පූර්ණ කොට වෛද්‍ය පරීක්ෂණය කරනු ලබන වේලාවේ කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රධාන වෛද්‍ය නිලධාරීට භාරදිය යුතුය.

මෙහි කරනු ලබන ප්‍රකාශයන් හැකි අයදුම්කරු වගකිය යුතුය. යම් තොරතුරක් ඕනෑකමින්ම යටපත් කළොත් ඔහුට පත්වීම නොලැබිය හැකිය.

සම්පූර්ණ නම

ලිපිනය

රසයාව

උපන් දිනය මිලන උපන් දිනට වයස

උපන් ස්ථානය විවාහක ද, අවිවාහක ද යන වග.....

ඔබගේ අත් එන්නත් කිරීම් සාර්ථක වී තිබේද?

එසේනම් අත්හිම වරට අත් එන්නත් කළ දිනය

ඔබට වසූරිකා රෝගය වැළඳී තිබේද?

නිසර නිසර කැස්ස, කෙළ සහිත හෝ කහිත වීට හෝ ලේ යම් වූ ප්‍රතිකාරයක් ප්‍රදානය, යන මේ රෝගයකින් හෝ පෙණහැටිවල වෙනසම් රෝගයකින් හෝ ඔබ පෙනී සිටියේද?

අන්තර් විරෝධය, අර්ශස්, රක්තවාහන, අපක්ෂාරය හෝ අක්ෂේපය යන මේ රෝගයකින් හෝ වෙනසම් තහරණය රෝගයකින් හෝ ඔබ පෙනී සිටියේද?

වෙනසම් රෝගයකින් හෝ තදබල තුවාලයකින් හෝ පෙනී සිටියේද?

සහ අංග විකල්පවියකින් හෝ පසුව ඇති වූ අංග විකල්පවියකින් හෝ ඔබ පෙළෙන්නෙහිද?

ඔබට කවදා හෝ යම් සලකුණකින් කරන ලද්දේද? එසේ නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර හා සලකුණකින් දිනය ලියන්න

දැන් ඔබ මනා සනීපයෙන් සිටින්නෙහිද?

ඔබ මධ්‍යස්ථ ගති පැවතුම් ඇත්තෙක්ද?

ඔබ පවුලේ යම් කිසිවෙක් හෝ ඔබේ කිරිවූ නෑදෑයෙක් හෝ කෘත රෝගයෙන් හෝ පෙණහැටි හා වෙනසම් රෝගයකින් හෝ උමතු රෝගයෙන් හෝ ආක්ෂේප රෝගයකින් හෝ පෙළෙන්නෙක්ද? නැතහොත් පෙනී සිටියේද?

පියා ජීවත්ව සිටී නම් ඔහුගේ වයස සහ සෞඛ්‍ය තත්ත්වය	පියා මළේ කවර රෝගයකින්ද යන වග සහ පියා මියයන විට වයස	මව ජීවත්ව සිටිනම් ඇගේ වයස සහ සෞඛ්‍ය තත්ත්වය	මව මළේ කවර රෝගයකින්ද යන වග සහ මියයන විට වයස

02

<p>ඒවත්ව සිටින සහෝදර සංඛ්‍යාව හා ඔවුන්ගේ වයස්</p>	<p>මාරුණ සහෝදරයන් ගණන, මාරුණ වීම් ඔවුන්ගේ වයස්, මළ කවර රෝගයකින් ද යන වග</p>	<p>ඒවත්ව සිටින සහෝදරියන්ගේ ගණන හා ඔවුන්ගේ වයස්</p>	<p>මාරුණ සහෝදරියන්ගේ ගණන, මාරුණ වීම් ඔවුන්ගේ වයස්, මළ කවර රෝගයකින් ද යන වග</p>

මව්ගේ මේ ආකෘති පත්‍රයේ ලියන ලද පිළිතුරු සහන සිවත්, වැදගත් නිසිම කරුණක් මව්ගේ යටපත් නොකරන ලද බවත්, මම මෙයින් ප්‍රකාශ කරමි.

.....

අත්සන

දිනය

The Office Used Only
(කාර්යාල ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි)

වික්වවිද්‍යාල හැදෑරුම්පත ලබා ගැනීම සඳහා අයදුම් පත්‍රය

Photo
(కూడాచూడండి)

--	--	--	--

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

[illegible]



කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය - කැලණිය
University Of Kelaniya - Kelaniya

වැටුප් වැඩිවීම පිළිබඳ වාර්තා ආකෘති පත්‍රය / INCREMENT FORM

පෞ.ලි.ගො. අංකය P.F.No		වැටුප් වැඩිවීම එළඹෙන දිනය Increment Falling Due on	
1. නම :- Name :		3. දැනට ලැබෙන මාසික වැටුප :- රු. Present Monthly salary Rs.	
2. සේවකයාගේ - Employee ❖ තනතුර :- Designation: ❖ ශ්‍රේණිය:- Grade ❖ අංශය:- Department :		4. ලැබිය යුතු මාසික වැටුප් වර්ධකය :- රු. Increment due, Monthly Rs.	
		5. වැටුප් වර්ධකය එකතු කළවිට මාසික වැටුප රු. Present Monthly Salary plus increment due Rs.	
6. දැනට ලබන වැටුප් පරිමාණය :- Present Salary Scale Rs. :			
7. (i) වැටුප් වැඩිවීම රඳා පවතින්නේ :- Does grant of increment depend on			
a. සිංහල ප්‍රවීණතා පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීම මතද Passing of Proficiency test in Sinhala ?			
b. යතුරු ලේඛන පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීම මතද Passing of test in typewriting ?			
c. පත්වීම ස්ථිර කිරීම මතද Confirmation of Appointment ?			
d. කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉමෙන් සමත් වීම මතද Success at an Efficiency Bar ?			
e. යෝග්‍යතා පරීක්ෂනයකින් හෝ විභාගයකින් හෝ සමත් වීම මතද Passing of any other qualifying Examination or Test ?			

පිළිතුර "එසේය"/"නොමැත"

(අ.පි.බ.)

Answer "Yes"/"No"

Appendix viii : Yearly Increment Form

**Manual of Procedures, Non- Academic Establishment
University of Kelaniya**

<p>7. (ii) එසේ නම් සේවකයා අදාළ සුදුසුකම් ලබා සිටීද? } (දින හා විස්තර සඳහන් කරන්න.) If so has employee qualified accordingly ? (Give date and particular)</p>					
<p>8. පසුගිය වැටුප් වර්ධකය ලද දිනයෙන් පසුව වැටුප් වැඩිවීම නතර කිරීමක් අත්හිටුවීමක් හෝ විලම්බනය කිරීමක් කර ඇත්නම් ඒ පිළිබඳව විස්තර සඳහන් කරන්න. Give particulars if Increment has been suspended, stopped, or deferred since last Incremented date. </p>					
<p>පසුගිය වර්ෂ 03 තුළ ලබාගත් නිවාඩු පිළිබඳ විස්තර Particulars of leave taken during the last three year?</p>					
වර්ෂය	අනියම්/ Casual	වෛද්‍ය Medical	එකතුව Accumulated	අඩ වැටුප් Half pay	වැටුප් රහිත No - pay
මෙම වර්ෂයේ දිනට ලබා ගෙන ඇති නිවාඩු					
<p>මාණ්ඩලික නිලධාරියා වෙත පිළියෙල කර ඉදිරිපත් කළේ: Prepared and Submitted to the Staff Officer by :</p>					
<p>ආයතන ලිපිකරු Establishment Clerk</p>			<p>..... දිනය } Date }.....</p>		
<p>කරුණාකර පිටු අංක 03 සහ 04 ඇති සියළු තොරතුරු සම්පූර්ණ කොට ඔබගේ නිර්දේශ මා වෙත ලැබීමට සලස්වන්න. Please make you recommendation by filling all column given page no. 03 and 04 and returning it to me.</p>			<p>..... සහකාර ලේඛකාධිකාරී / ආයතන අනධ්‍යයන අංශය Assistant Registrar / NAE දිනය } Date }.....</p>		

(අ.පි.බ.)

<p>මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ / අංශ ප්‍රධානියාගේ ඇගයීම් වාර්තාව</p> <p>EVALUATION REPORT OF THE HEAD OF THE DEPARTMENT</p> <p>ඔබගේ නිරීක්ෂණය 0-10 දක්වා ඇති පරාසයක අගයන්න. (උදාහරණ : 0 ඉතාමත් දුර්වලයි, 10 විශිෂ්ටයි)</p> <p>Please rate your observation on a scale of 0-10 (e.g., 0 = very poor, 10 = Excellent)</p> <p>එකතුව 50ට වැඩි නම් පමණක් නිර්දේශ කරන්න. Total should exceed 50 for recommendation</p>		
<p>1. සේවකයාගේ</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 40%;"> <p>❖ නම Name of employee</p> <p>❖ තනතුර Designation</p> </div> <div style="width: 60%;"> <p>}</p> <p>}</p> </div> </div>		
<p>2. සේවය හා පැවැත්ම :- Work and Conduct</p>		
I.	කාර්යයන්හි යෙදෙන පිළිවෙල :- Application to work	}
II.	උද්යෝගය :- Industriousness	}
III.	අප්‍රමාදය සහ පැමිණීම Punctuality and attendance	}
IV.	කාර්යයන් කෙරෙහි දක්වන සැලකිල්ල :- Outlook to Work	}
V.	ඉටු කරන කාර්යයන්හි ප්‍රමාණය හා තත්ත්වය :- Output and Quality of work	}
VI.	පරිපාලන සේවයෙන් තොරව විශ්වාස කළහැකි වග:- Reliability without Supervision	}
VII.	වගකීම :- Responsibility	}
VIII.	සගයන් හා සබඳකම් Relation with colleagues	}
IX.	ශිෂ්‍යයන් සේවක මණ්ඩලය හා මහජනයා සමඟ ගනුදෙනු කිරීම :- Dealing with Students, Staff & Public	}
X.	නායකත්වය හා පෞරුෂය :- Leadership and Personality	}
එකතුව Total		

(අ.පි.බ.)

**Manual of Procedures, Non- Academic Establishment
University of Kelaniya**

3. වර්ෂය තුළ දී ලත් අ. ප්‍රශංසා Commendation Granted during the incremental year	
ආ.වර්ෂය තුළ දී ලත් දඬුවම් Punishment given the incremental year	
4. අ. වැටුප් වැඩිවීම නිර්දේශ කරන්නේද? යන වග Whether this increment is recommended?	
ආ. නිර්දේශ නොකරන්නේ නම් හේතු සඳහන් කරන්න Give reasons if not recommended	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 70%;"> <p>* වාර්තා කරන පීඨාධිපති / අංශාධිපති/ නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී/ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී/ සහකාර ලේඛකාධිකාරී අධ්‍යක්ෂක අත්සන Signature of the Dean/head of department/ Deputy Registrar/ Senior Assistant Registrar/ Assistant Registrar making Report</p> </div> <div style="width: 25%; text-align: center;"> <p>.....</p> </div> </div> <p>*නිර්දේශ කරන නිලධාරියාගේ තනතුර හැර සෙසු තනතුරු තනි ඉරකින් කපා හරින්න.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 70%;"> <p>නම,පදවිය සහ නිල මුද්‍රාව Name, Designation and Official Seal</p> </div> <div style="width: 25%; text-align: center;"> <p>..... දිනය Date</p> </div> </div>	
5. වැටුප් වැඩිවීම අනුමත කිරීමට බලයලත් නිලධාරියාගේ නිර්දේශ Order of the office Authorized to Grade the Increment	
වැටුප් වර්ධක ලබාදීම පිළිබඳ අනුමැතිය Approval grant of increment	}
<div style="text-align: right;"> <p>..... Registrar Date :</p> </div>	

අර්ථකතම අර්ථය සිදුවන්නේ විවේචනී මේම විවේචනය පුරුදු කෙරෙහි තමන් තමන් විවේචන මගින් තමන් පුරුදු කිරීම සඳහා විවේචනය පුරුදු කෙරෙහි

பல்கலைக்கழகம், தஞ்சாவூர், தமிழ்நாடு, இந்தியா

convert the capital account into Block Capital letters and capital letters.

- 47

7. මම මෙම පත්‍රයේ සඳහන් කරුණු සියලුම සත්‍ය සහ නිවැරදි බවට මාගේ ප්‍රකාශය කරමි. මට මේ වෙනුවෙන් අරමුදලක් ලබාදීමට ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම මාගේ පත්‍රයේ විස්තර කළ පරිදි වන බවට මම මේ සඳහා සම්මත කරමි.

I do hereby declare that the above said facts are true and correct. Please remit the UPF benefits due to me by a cheque to the credit of my above account.

මෙම පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන සියලුම තොරතුරු සපුරා ඇති බවට මම මේ සඳහා සම්මත කරමි. මාගේ පත්‍රයේ සඳහන් කරුණු සියලුම සත්‍ය සහ නිවැරදි බවට මාගේ ප්‍රකාශය කරමි. මාගේ පත්‍රයේ සඳහන් කරුණු සියලුම සත්‍ය සහ නිවැරදි බවට මාගේ ප්‍රකාශය කරමි.

සහ දායකයාගේ අත්සන/Signature of the Contributor/
ප්‍රකාශකයාගේ අත්සන

දායකයා අදාළ වර්ගයේ සහ දායකයාගේ මාගේ පත්‍රයේ සඳහන් කරුණු සියලුම සත්‍ය සහ නිවැරදි බවට මාගේ ප්‍රකාශය කරමි. Your name appearing in the Universities Provident Fund Statement and in your Bank Account should be one and the same. සහ දායකයාගේ පත්‍රයේ සඳහන් කරුණු සියලුම සත්‍ය සහ නිවැරදි බවට මාගේ ප්‍රකාශය කරමි.

සහ දායකයාගේ පත්‍රයේ සඳහන් කරුණු සියලුම සත්‍ය සහ නිවැරදි බවට මාගේ ප්‍රකාශය කරමි. Every contributor who applies for Provident Fund should have a Bank account, in Sri Lanka. දායකයාගේ පත්‍රයේ සඳහන් කරුණු සියලුම සත්‍ය සහ නිවැරදි බවට මාගේ ප්‍රකාශය කරමි.

සහ දායකයාගේ පත්‍රයේ සඳහන් කරුණු සියලුම සත්‍ය සහ නිවැරදි බවට මාගේ ප්‍රකාශය කරමි. Signature should be placed in the presence of the Head of the Department in which you last served. එසේම, සහ දායකයාගේ පත්‍රයේ සඳහන් කරුණු සියලුම සත්‍ය සහ නිවැරදි බවට මාගේ ප්‍රකාශය කරමි.

මෙම පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන සියලුම තොරතුරු සපුරා ඇති බවට මම මේ සඳහා සම්මත කරමි.

දායකයාගේ ප්‍රකාශය සහතිකය

Attestation by the Head of the Department /සහතිකය දායකයාගේ ප්‍රකාශය

(මෙම පත්‍රයේ සඳහන් කරුණු සියලුම සත්‍ය සහ නිවැරදි බවට මාගේ ප්‍රකාශය කරමි. In the presence of the Head of the last served Department සහතිකය සපුරා ඇති බවට මාගේ ප්‍රකාශය කරමි.)

(අ) මම මෙම පත්‍රයේ සඳහන් කරුණු සියලුම සත්‍ය සහ නිවැරදි බවට මාගේ ප්‍රකාශය කරමි. දායකයාගේ පත්‍රයේ සඳහන් කරුණු සියලුම සත්‍ය සහ නිවැරදි බවට මාගේ ප්‍රකාශය කරමි. දායකයාගේ පත්‍රයේ සඳහන් කරුණු සියලුම සත්‍ය සහ නිවැරදි බවට මාගේ ප්‍රකාශය කරමි.

(A) I certify that Rev./Mr./Miss/Mrs./ served in my Department up to He placed his signature before me on this day of in 200

(ස) මම මෙම පත්‍රයේ සඳහන් කරුණු සියලුම සත්‍ය සහ නිවැරදි බවට මාගේ ප්‍රකාශය කරමි. සහ දායකයාගේ පත්‍රයේ සඳහන් කරුණු සියලුම සත්‍ය සහ නිවැරදි බවට මාගේ ප්‍රකාශය කරමි.

(ප) සහතිකය සපුරා ඇති බවට මාගේ ප්‍රකාශය කරමි. සහ දායකයාගේ පත්‍රයේ සඳහන් කරුණු සියලුම සත්‍ය සහ නිවැරදි බවට මාගේ ප්‍රකාශය කරමි.

(B) Certified copy of the National Identity Card is submitted.

(ආ) මෙම පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන සියලුම තොරතුරු සපුරා ඇති බවට මාගේ ප්‍රකාශය කරමි.

දායකයාගේ ප්‍රකාශය සහතිකය
Signature of the Head of the Department.
දායකයාගේ ප්‍රකාශය සහතිකය

දිනය
Date
විෂය

(ස) මට: Official Seal / සහතිකය සපුරා ඇති බවට මාගේ ප්‍රකාශය කරමි.

කාලය විස්තරය

ස්ථාන මාරුවීම්/විශ්‍රාම ගැනීම් හා සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම් සම්බන්ධ අදාළ පුද්ගලයන්ගේ අයවැම් හා ලබාගැනීම් විස්තර සටහන.

උපදෙස්

- මෙම විස්තර සටහන නිසලය සම්පූර්ණ කර අදාළ ස්ථාන මාරුවීම්/විශ්‍රාම ගැනීම් හා සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම් යෙදෙන දිනට සකියකට පෙර සහකාර ලේඛනාධිකාරී, ආයතන අනුබලයෙන් ලබා ගැනීමේදී ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා සම්පූර්ණ කළයුතු අතීත සහ වර්තමාන ගැටළු සහිතව සකස් කළ යුතුය.
- මෙම විස්තර සටහන සමඟ කාර්යාලීය හැඳුනුම්පත සහකාර ලේඛනාධිකාරී, ආයතන අනුබලයෙන් ලබා ගැනීමේදී සටහන කළයුතුය.

ලේඛනාධිකාරී වෙතයි,

.....වැනි දින
.....අංශය

1. සම්පූර්ණ නම.....
2. තනතුර මුලික.....
3. ස්ථිර ලිපිනය.....
4. දුරකථන අංකය.....
5. විද්‍යුත් ලිපිනය.....
6. වැටුප් අංකය.....
7. ස්ථාන මාරුවීම්/විශ්‍රාම ගැනීම් හා සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම් දිනය.....
8. ස්ථාන මාරුවීම් සිදුකරන විස්තරය හෝ අයහනය.....

9. විස්තරය පුද්ගලයාගේ පොත් ලබාගැනීම සම්බන්ධ තොරතුරු

ඉහත නම් සඳහන් සේවක තනතුර කාලය විස්තරයෙන් ලබාගත් පොත් සියල්ල නැවත මාරු දැන / නොමැති බවටත් ඒ වෙනුවෙන් අයවැම් දැන / නොමැති බව මෙයින් සහතික කරමි.

.....(සාධක සේවා) පුස්තකාලාධිකාරී.....(නිල මුද්‍රාව)

10. විස්තරය වැටුප් හා ආයතන සම්බන්ධ තොරතුරු

10.1. ඉහත නම් සඳහන් සේවක තනතුර කාලය විස්තරයෙන් ලබාගෙන ඇති සේවක පිළිබඳ විස්තර.

- I.
- II.
- III.
- IV.
- V.

10.2. සමුදාය / ඇය විස්තරයෙන් සහතික කරන නම් සඳහන් සංගමයන්හි සාමාජිකත්වය දරනු ලබයි.

- I.
- II.
- III.
- IV.
- V.

.....ලේඛනාධිකාරී/වැටුප් හා ආයතන.....(නිල මුද්‍රාව)

11. විස්තරය තොරතුරු අංශය සම්බන්ධ තොරතුරු

ඉහත නම් සඳහන් සේවක තනතුර කාලය විස්තරයෙන් ලබාගත් අත්තිකාරම් මුදල් වෙනුවෙන් ලියවීමේ කිසිවක් ඉතිරි නොමැති බව මෙයින් සහතික කරමි.

.....නියෝජ්‍ය මූල්‍යාධිකාරී/තොරතුරු අංශය.....(නිල මුද්‍රාව)

12. විශ්වවිද්‍යාලීය ප්‍රවෘත්තික සංගමය සම්බන්ධ තොරතුරු

ඉහත නම් සඳහන් සේවක සභිකා කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලීය ප්‍රවෘත්තික සංගමයට අයවිය යුතු ණය මුදල් කිසිවක් නොමැති බව මෙයින් සහතික කරමි.

.....
සාකේරාගාරික/ප්‍රවෘත්තික සංගමය

(නිල මුද්‍රාව)

13. විශ්වවිද්‍යාලීය අනන්තරාධාර සංගමයට සම්බන්ධ තොරතුරු

ඉහත නම් සඳහන් සේවක සභිකා කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලීය අනන්තරාධාර සංගමයට අයවිය යුතු ණය මුදල් කිසිවක් නොමැති බව මෙයින් සහතික කරමි.

.....
සාකේරාගාරික/අනන්තරාධාර සංගමය

(නිල මුද්‍රාව)

(කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා)

14. අදාළ වර්ෂයේ ඉතිරිව ඇති නිවාඩු දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර සංඛ්‍යාව
15. අදාළ වර්ෂය තුළ නිල ඇසුරි ලබාගෙන ඇත / නැත
16. අදාළ වර්ෂය තුළ පාවහන් හෝ පාවහන් දීමනාව ලබාගෙන ඇත / නැත
17. කාර්යාලීය කැළඹුම්පත ආයතන අනධිකෘත අංශය වෙත ඩාර්දී ඇත / නැත
18. අවසන් වසර පහ තුළ හා අදාළ වර්ෂය තුළ ඔහු හෝ ඇය විසින් ලබාගෙන ඇති නිවාඩු විස්තරය

වර්ෂය	අනියම්/වෛද්‍ය Casual Medical		එකතුව Accumulated	අඩ වැටුප් Half pay	වැටුප් රහිත No - pay
මෙම වර්ෂයේ දිනව ලබා ගෙන ඇති නිවාඩු					

.....
සහකාර ලේඛකාරීකාරී/ආයතන අනධිකෘත

(නිල මුද්‍රාව)

19. ලේඛකාරීකාරී අනුමැතිය

අත්සන

දිනය

(නිල මුද්‍රාව)

ස්ථීර කාර්යය මණ්ඩල සාමාජිකයින්ගේ අර්ථසාධක නිදහස් කිරීමේ ප්‍රමාදයන් වැළැක්වීම සඳහා අදාළ අංශ වලින් සම්පූර්ණ කර අර්ථසාධක නිදහස් කිරීමේ පත්‍රිකා සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු පත්‍රිකාව

1. නම :-
2. අර්ථසාධක අංකය :-
3. දුරකථන අංකය :-
4. ඊ මේල් ලිපිනය :-
5. ස්ථීර ලිපිනය :-
6. අධ්‍යයන/ අනාධ්‍යයන අංශ මගින් අර්ථසාධක නිදහස් කිරීමේ පත්‍රිකා කාර්යය මණ්ඩල සාමාජිකයා වෙත භාරදුන් දිනය :-
7. අංශ ප්‍රධාන විසින් දෙපාර්තුමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකයේ අත්සන් කළ දිනය :-
8. ආයතන අධ්‍යයන/ අනාධ්‍යයන අංශ වෙත ආපසු අර්ථසාධක නිදහස් කිරීමේ පත්‍රිකා ලැබුණු දිනය :- (උපරිම කාලය දින 03)
9. ආයතන අධ්‍යයන/ අනාධ්‍යයන අංශ වලින් පත්‍රිකා වැටුප් හා ණය අංශය වෙත භාරදුන් දිනය :-
10. වැටුප් හා ණය අංශ වලින් අභ්‍යන්තර විගණන අංශය වෙත භාරදුන් දිනය :-
 අ) අභ්‍යන්තර විගණන අංශ වලින් අඩුපාඩු නිවැරදි කිරීම සඳහා ආයතන අධ්‍යයන/ අනාධ්‍යයන අංශ වෙත ආපසු හරවා යැවීමෙන් පසු එම අංශය විසින් පත්‍රිකා රඳවා ගත් දිනය :- (උපරිම කාලය දින 07)
 ආ) අභ්‍යන්තර විගණන අංශය විසින් අඩුපාඩු නිවැරදි කිරීම සඳහා වැටුප් හා ණය අංශය වෙත හරවා යැවීමෙන් පසු එම අංශය විසින් පත්‍රිකා රඳවා ගත් දින ගණන :-
11. අඩුපාඩු සම්පූර්ණ කර පෝෂ්ඨ සහකාර අභ්‍යන්තර විගණක/ සහකාර අභ්‍යන්තර විගණක විසින් පත්‍රිකා අංක III අත්සන් කළ දිනය :- (උපරිම කාලය දින 10)
12. උපකුලපතිතුමා විසින් පත්‍රිකා අංක III අත්සන් කළ දිනය :-
13. විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව වෙත නැවැත් කළ දිනය :- (උපරිම කාලය දින 01)

දිනය

මූලාසාදකාරී,

කාලණිය විශ්වවිද්‍යාලය,

කාලණිය.

අර්ථසාධක අරමුදල් නිදහස් කරවා ගැනීමේදී අයවීම පවතින නම් ඒ සඳහා කැමැත්ත ලබාදීම.

ඉහත නම් සඳහන්

වන මා කාලණිය විශ්වවිද්‍යාලයේ දින සිට

දක්වා

සාකච්ඡා මගින් සලකා බැලීමේදී අයවීම අදාළ අර්ථසාධක අරමුදල් නිදහස් කිරීමේදී මාගේ කාලණිය විශ්වවිද්‍යාලයේ සම්පත් අයවීම යුතු මුදලක් පවතින නම් එය මාගේ අර්ථසාධක අරමුදලින් අඩුකර ගැනීමට කටයුතු කරන මෙන් ඉල්ලා සිටිමි.

මෙයට,

විශ්වාස දී,

අත්සන

නම :-

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අංශ ප්‍රධාන

අංශය :-

නිල මුද්‍රා සහ සහතික කරන්න.



ප්‍රතිලාභ අයදුම්පත
කොරල් චිත්තසාධන
CLAIM APPLICATION FORM

(සේවා නියුක්තය අවසන් කිරීමේ කොරල් ග්‍රහණය Termination of Employment)

වැදගත්: අසම්පූර්ණ ලෙස පුරවන ලද ප්‍රතිලාභ අයදුම්පත ප්‍රමාද විය හැකිය. සාර්ථක අයදුම්පත පිරවීමට ප්‍රමුඛ අමුණා ඇති ප්‍රතිලාභ අයදුම්පතේ පිටපතක් භාවිත කරන්න.
ගුණාත්මක: පුරුද්දක් නිසි ලෙස පිරවීමෙන් පසුව ප්‍රතිලාභ අයදුම්පතේ පිටපතක් භාවිත කරන්න. සාර්ථක අයදුම්පත පිරවීමට ප්‍රමුඛ අමුණා ඇති ප්‍රතිලාභ අයදුම්පතේ පිටපතක් භාවිත කරන්න.
Important: Incomplete applications would cause delay in payment. Please read instructions in the annexure before filling the application Form.

පළමු කොටස **ප්‍රති 1**
(සේවකයා විසින් පිරවීමට ලක්විය යුතුය) (සේවකයා විසින් පිරවීමට ලක්විය යුතුය) **PART 1**
(TO BE COMPLETED BY THE MEMBER)

1. (i) සේවකයාගේ නම (මුලකුරු සමඟ) : **සේවකයාගේ නම**
අක්ෂරයන්ගෙන් සහ (මුලකුරු සමඟ) : **Member's name (with initials): Mr/Mrs/Miss**

(ii) සම්පූර්ණ නම : **Name in full:**

(iii) වෙනත් නම් : **Other names:**

2. (i) ලිපිනය : **Address:**

(ii) දුරකථන අංකය : **Telephone No. Office / Residence:**

3. (i) වයස : **Age:**

4. **ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය (ජාතික අංක 04 බලන්න):**
National Identity Card No. (please refer instructions, No. 04):

5. **සේවකයාගේ පියාගේ නම:**
Full name of member's father:

6. **මම ප්‍රතිලාභ අයදුම් කරනු ලබන ආයතනය පිළිබඳ විස්තර සහ සේවකයාගේ පැහැදිලිව සඳහන් කරන්න.**
Write clearly details of the employer in respect of which you are submitting the claim in the box below

සේවය ලැබූ දිනය Date of appointment	සේවය අවසන් වූ දිනය Date of cessation of employment	ආයතනය / වත්තේ නම Name of Establishment/Estate	සේවකයාගේ අංකය Employer No.	සේවකයාගේ අංකය Member No.	දර්ශන ලබන තනතුර Position held

14.3. වාර්ෂික මිනුම් ප්‍රකාශන ලැබී නොමැති නම් සේවකයා-සේවයට බැඳුණු දින සිට දායක මුදල් විස්තර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඉඩ ප්‍රමාණවත් නොවේනම් වෙනත් කඩකටත් අමුණක්.

14.4. සලකා බැලීමේ කාර්යයක් සඳහා මුළු කාලයම සේවයේ සිටින සේවකයාගේ දායකත්වය පිළිබඳව ප්‍රධාන ලේකම් විසින් සලකා බැලීම සිදු කළ යුතුය. සේවකයාගේ දායකත්වය පිළිබඳව ප්‍රධාන ලේකම් විසින් සලකා බැලීම සිදු කළ යුතුය.

Important: If Annual Member Statements are not available, please indicate the contribution details half-yearly from the commencement of employment. If space provided is not sufficient, please attach a separate sheet.

8. (i) සාක්ෂිකරු: ඉහත සඳහන් කරුණු සත්‍ය සහ නිවැරදි බව ප්‍රකාශ කරමි. අයදුම්කරුට සේවයේ සිටින සේවකයාගේ දායකත්වය පිළිබඳව ප්‍රධාන ලේකම් විසින් සලකා බැලීම සිදු කළ යුතුය. සේවකයාගේ දායකත්වය පිළිබඳව ප්‍රධාන ලේකම් විසින් සලකා බැලීම සිදු කළ යුතුය.

සාක්ෂිකරු: මම සාක්ෂිකරු වශයෙන් සේවකයාගේ දායකත්වය පිළිබඳව ප්‍රධාන ලේකම් විසින් සලකා බැලීම සිදු කළ යුතුය. සේවකයාගේ දායකත්වය පිළිබඳව ප්‍රධාන ලේකම් විසින් සලකා බැලීම සිදු කළ යුතුය.

CERTIFICATION: I certify that the information furnished above is true and correct. If the amount refunded to the applicant is greater than the actual amount of contributions remitted on behalf of the applicant as stated above, I undertake to pay such difference to Employees' Trust Fund Board by our Company/ Estate/ Institute. I also certify that:

- (ii) ඉහත සඳහන් සේවකයාගේ අංක 2 (i), (ii) සහ (iii) යටතේ දක්වා ඇති නම් සියල්ලන්ම හැඳින්වෙන්නේ එකම තැනැත්තෙකු බවත්,
2 (i), (ii) හරහා පමණි II (iii) මගින් සලකා බැලීම සිදු කළ යුතුය.
- (iii) මෙම සේවකයා අප දායකත්වය සේවයෙන් ඉවත්වී ඇති බවත්,
The above employee has terminated his employment with us;
- (iv) මෙම සාක්ෂිකරු ප්‍රතිපත්ති ඉල්ලුම්පත් අත්සන් කොට සිටින බවත්/අත්සන් කළ බවත් සලකා බැලීම සිදු කළ යුතුය.

මම ප්‍රතිපත්ති ඉල්ලුම් සම්බන්ධයෙන් වැරදි වාර්තා සේ සකස් කළ බව/ඉදිරිපත් කිරීම ඉන් එසේ කිරීමට අනුබල දීම හේතුකොට සේවක වරදකරුවෙකු වුවහොත් 1980 අංක 46 දරණ සේවා නියුක්තියන්ගේ හර අරමුදල් පනතේ 39 වන වගන්තිය යටතේ දඬුවම් ලබා දීමට සූදානම් වෙමි.

I am aware that if I furnish or cause to be furnished any false return or information relating to this claim I shall on conviction be liable to a fine or imprisonment under Section 39 of the Employees' Trust Fund Act No. 46 of 1980.

සේවකයාගේ නම දායකයාගේ නම Employer's Name	සහතික කරන/සහතික කරනු ලබන/ Certifying officer's නිල ස්වකීර්ණය
ලිපිනය: Address:	අත්සන/ ඉරිසා /Signature
දුරකථන/ෆැක්ස් අංක දුරකථන/ෆැක්ස් අංකය Tel/Fax Number	නම/ දායක/Name
දිනය / දිනය / Date:	සහතික / ප්‍රාණ / Designation
නිල මුද්‍රාව නිල මුද්‍රාව Official Seal	

සලකා බැලීම - ප්‍රධාන ලේකම්
සේවා නියුක්තියන්ගේ හර අරමුදල් මණ්ඩලය
පළමු මහල, කම්කරු මහලේකම් කාර්යාලය
ක.පො. 807, කොළඹ 05.

දුරකථන
දුරකථන
Tel.

0112381704

ප්‍රධාන ලේකම් (කොළඹ)
සේවා නියුක්තියන්ගේ හර අරමුදල් මණ්ඩලය
1-වන මහල, කොළඹ 05.
ක.පො. 807, කොළඹ 05.

Manager(Claims)
Employees' Trust Fund Board
1st Floor, Labour Secretariat
P.O.Box 807, Colombo 05.

0112368037

කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය
නොමිලයේ දෙන නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර ඉල්ලුම් කිරීමයි.

ලකුණු

- මව් හෝ /සොහොයරිය සඳහා බලපත්‍ර ඉල්ලිය යුත්තේ ශ්‍රී /මුදුල්ල ඉල්ලුම්කරු /කාරිය විසින් තවත්කු කරනු ලබන්නේ නම් පමණි. එසේ නම් කරන ලද අය සමාගමක් යැපෙන බවට අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් සහතික කරන ලද ප්‍රාමිතිකර්ම සහතිකයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (විවාහකයින් සඳහා අදාළ නොවේ)
- විවාහක ළමයින් ද වයස අවුරුදු 18 ක් හෝ ඊට වැඩි හෝ වර්ෂ 18 ක් හෝ ඊට අඩු වයස් ඇති ළමයින්ගේ නම් ද මෙහි ඇතුළත් නොකළ යුතුය.
- වයස අවුරුදු 03 ට වැඩි සහ අවුරුදු 12 ට අඩු ළමයින් සඳහා අර්ධ ප්‍රවේශපත්‍ර ලෙස සඳහන් කරන්න.
- ස්ත්‍රීවේ වැඩකරන දිනයක ගමනේ යෙදෙන්නේ නම් සමකාලීන අදාළ නිවාඩු අනුමැතිය සහිතව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- කලක්‍රයා සඳහා බලපත්‍ර ඉල්ලුම් කරන්නේ නම් ඔහු/ඇය සේවයේ නියුතු දෙපාර්තමේන්තුවෙන් නිදහස් දුම්රිය බලපත්‍ර ලබා නොගන්නා බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් නිකුත් කරන ලද ලිපියක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- පළමු පන්තියේ ආසන නිකුත් කරනු ලබන්නේ නිලධාරියා ගමනේ යෙදෙන දුම්රියේ පළමු පන්තියේ ආසන නිවසි නම් පමණි.
- නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරනලද අයදුම්පත ගමනේ යෙදෙන දිනයට, ස්ත්‍රීවේ වැඩ කරන දින 04 කට පෙර ආයතන ආකර්ෂණ අංශයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ලේඛකාධිකාරී වෙතවැයි.

දිනයවැනි දින
.....අංකය

1. ඉල්ලුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම.....
2. තනතුර ශ්‍රේණිය
3. දත් ලබන මූලික වැටුප : රු
4. මූලිකම පස්වැටුප් දිනය
5. තනතුර ස්ථිර කල දිනය :
6. ඉල්ලුම්කරු විවාහක ද? අවිවාහක ද? වැන්දඹු අයෙක් ද? නිත්‍යානුකූලව ව වෙනුවු අයෙක් ද?
7. කලක්‍රයා රජයේ සේවයේ නියුක්ත ද?..... එසේනම්, පහත අය ඇති කරුණු දක්වන්න.
කලක්‍රයා සේවය කරන දෙපාර්තමේන්තුව
- කලක්‍රයා දරණ තනතුර
- කලක්‍රයා දරණ තනතුර කාර්යාලික ද? ස්ථිර ද?
8. ඉල්ලුම්කරු /කාරිය කායවේගයෙන් /ස්වාමිපුරුෂයාගෙන් නිත්‍යානුකූලව වෙනුවු අයෙක් නම් නැතහොත් දික්කසාද වූ අයෙක් නම් අධිකරණය මගින් ළමයින්ගේ භාරකාරත්වය පවරන ලද්දේ කවර ද යන වග.....
9. වූවමනා ඛණ්ඩය පිළිබඳ විස්තර :-----
අවශ්‍ය පන්තිය :-----

(අදාළ කොටුවේ ✓ සලකුණ යොදන්න) :-----

යාමට පමණි	විමට පමණි	යාමට සහ විමට (සාමාන්‍ය)

ගමනේ යෙදෙන අය පිළිබඳ තොරතුරු

ඉල්ලුම්කරු

විවාහක නම් කලක්‍රයාගේ නම.....

අවිවාහක /වැන්දඹු අයෙක් නම් :-

*මවගේ නම:-

*සොහොයුරියගේ නම :-

ගමනට සහභාගී වන දරුවන් පිළිබඳ විස්තර :-

නම	ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය	වයස

(අ.සි.බ.)

කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය - ශ්‍රී ලංකාව

අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර ලබා ගැනීම සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රය

01. නම :
02. අධ්‍යයනාංශය/අංශය :
03. කනකුර :
04. මුල් පත්වීම ලැබූ දිනය :
05. තවර පත්වීම ලැබූ දිනය :
06. පොද්ගලික ලිපිනය :
07. කැලණියේ සිටි බලපත්‍රය අවශ්‍ය දුම්රිය ස්ථානයට ඇති දුර :
08. පවත්වාගන්නා සංස්ථා :
09. දැනට කිසිවක ප්‍රවේශ පත්‍රයක් ඇත්ද :
10. ප්‍රවේශ පත්‍රය අවලංගුවන දිනය :
11. ප්‍රවේශ පත්‍රය ලබාගත යුතු පදිංචි ස්ථානයට කිවිටුම දුම්රිය ස්ථානය :
12. ප්‍රවේශ පත්‍රය ලබාගත යුතු විශ්වවිද්‍යාලයට කිවිටුම දුම්රිය ස්ථානය :
13. නව ප්‍රවේශ පත්‍රය වලංගුවන කාලය : සිට දක්වා
14. ප්‍රවේශ පත්‍රය අදාළ පංතිය :

ඉහත දක්වා ඇති කරුණු සත්‍ය බවත් කිවුරුදී බවත් සහතික කරමි.

දිනය :

අංශමාලිකාගේ අත්සන

පෝෂක සහකාර ලේඛකාධිකාරී/ආයතන අනාධිකාරී
ඉදිරිපත් කරමි.

අංශ ප්‍රධාන

දිනය :

අංශය :

**දුම්රිය අනුක්‍රම වාර ප්‍රවේශපත්‍ර දරන්නන් සඳහා තාකරුස සහිත
විශේෂ පෝල්ඩර් නිකුත් කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රය**

01. නිලධාරියාගේ සම්පූර්ණ නම :
(පහතදිලි අකුරෙන්)
(I) පෙළපත් කාමය :
(II) මුද්‍රාකරු සමඟ නම :

02. (I) තනතුර :
(II) තනතුර ස්ථිරද? ඔව්/නැත :
(III) අභියාචි/ආදේශක/තාපනාශ්‍රිත නම්
සේවා කාලය :

03. පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ හඳුනාගැනීම :
දෙපාර්තමේන්තු හඳුනාගැනීමේ අංකය :

04. කාර්යාලය හෝ සේවා ස්ථානය :
05. අභ්‍යන්තර/දෙපාර්තමේන්තුව :
06. ඉල්ලුම්කරු පදිංචි ස්ථානයට ආසන්නතම
දුම්රිය ස්ථානය :
07. ලිපිනය :
08. දුම්රිය ස්ථානයේ සිට දුම්රිය ස්ථානයට දින සිට වාර ප්‍රවේශ පත්‍රය අවසන් කෙරේ.
09. සමත් කරන පත්තිය II/III :
10. ඡායාපිටි හෝ ප්‍රොක්සිමිට් :
(මගේ තාකරුසයේ 2"x2 1/4" ප්‍රමාණයේ පිටපත් දෙකක් මේ සමඟ එවමි.)
(තාකරුස දෙක අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් සහතික කළ යුතුයි.)

ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන

ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

ඉල්ලුම්කරු විසින් සපයන ලද විස්තර සහ ඔහුගේ අත්සන නිවැරදි බවත්, ඔහු/ඇය හඳුනාගත් බවත්, සහතික කරමි. ආයතන සංග්‍රහයේ XVII වැනි පරිච්ඡේදයේ 1 වැනි වගන්තිය ප්‍රකාර දුම්රිය අනුක්‍රම වාර ප්‍රවේශ පත්‍රයක් භාවිතා කිරීම සඳහා නිලධාරියාට/නිලධාරිණිට නිමිකම් ඇති බවත් සහතික කරමි.

දිනය අභ්‍යන්තර/දෙපාර්තමේන්තුවේ/නිතිගත සංස්ථාවේ/
පළාත් පාලන ආයතනයේ/ප්‍රධානියාගේ අත්සන
නිල මුද්‍රාව

දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණයි.

නිකුත් කරන ලද හඳුනාගැනීමේ අංක අනුක්‍රම වාර ප්‍රවේශපත්‍ර දරන්නන් පිළිබඳ
ලේඛනයක් වැනි පිටුවේ සඳහන් විස්තරය.

හඳුනාගැනීමේ නිකුත් කරන නිලධාරියාගේ අත්සන